



PENGARSIPAN SURAT PADA BAGIAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT DENGAN MEMANFAATKAN MICROSOFT ACCESS

WORKSHOP



Oleh:

ABRUL RIZAL

17390150005

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA
SURABAYA 2019**

**PENGARSIPAN SURAT PADA BAGIAN PENELITIAN DAN
PENGABDIAN MASYARAKAT DENGAN MEMANFAATKAN
MICROSOFT ACCESS**

dipersiapkan dan disusun oleh

**ABRUL RIZAL
NIM : 17390150005**

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji

pada : 11 Desember2019

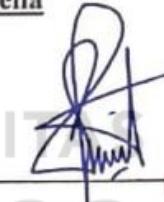
Susunan Dewan Pembimbing dan Penyelia

Pembimbing:

**Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.
NIDN. 0717057306**

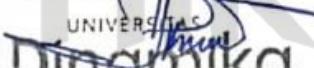
Penyelia:

**Tri Sagirani, S.Kom., M.MT.
NIDN. 0731017601**



Penelitian dan Pengabdian
kepada Masyarakat

UNIVERSITAS



Dinamika

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan

menempuh Proyek/Akhir



Dr. Mohammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran



“JIKA KAMU TAK SANGGUP MENAHAN LELAHNYA BELAJAR, MAKAKAMU HARUS SANGGUP MENAHAN PERIHNYA KEBODOHAN”

- IMAM SYAFI'I-

UNIVERSITAS
Dinamika

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Abrul Rizal
NIM : 17390150005
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Laporan *Workshop*
Judul Karya : **PENGARSIPAN SURAT PADA BAGIAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT DENGAN MEMANFAATKAN MICROSOFT ACCESS**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 11 Desember 2019
Yang Menyatakan



Abrul Rizal
NIM. 17390150005

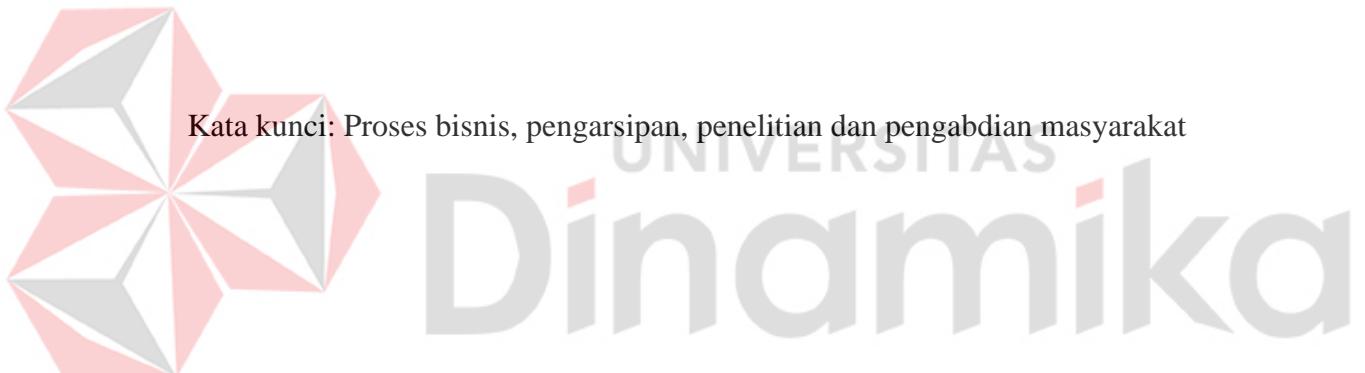
ABSTRAK

Dalam menjalankan proses bisnisnya, Universitas Dinamika dibagi menjadi beberapa bagian salah satunya adalah bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM). PPM merupakan wadah bagi para dosen dalam mengamalkan Tri Darma perguruan tinggi, yaitu memberikan kontribusi demi kemajuan masyarakat. Dalam menjalankan proses bisnisnya, bagian PPM juga mengarsipkan dokumen surat kontrak penelitian.

Namun pengarsipan surat pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat kurang efektif dan efisien karena untuk mencari surat-surat yang dibutuhkan harus melalui berbagai macam langkah, seperti: membuka folder setelah itu admin mencari surat yang dibutuhkan dengan cara membuka hasil scan yang disimpan dalam folder secara satu-persatu.

Untuk menyelesaikan masalah tersebut dibuatlah pengarsipan surat pada bagian penelitian dan pengabdian masyarakat dengan memanfaatkan *Microsoft Access*.

Kata kunci: Proses bisnis, pengarsipan, penelitian dan pengabdian masyarakat



ABSTRACT

In carrying out its business processes, Dinamika University is divided into several sections, one of which is the Research and Community Service (PPM) section. PPM is a place for lecturers to practice Tri Dharma of higher education, which is to contribute to the progress of society. In carrying out its business processes, the PPM section also documents research contract documents.

However, the archiving of letters in the Research and Community Service section is less effective and efficient because to search for the required documents must go through various steps, such as: opening a folder after that the admin looks for the required letter by opening the scan results stored in a folder one- one by one.

To solve this problem a letter archiving was made in the research and community service section by using Microsoft Access.

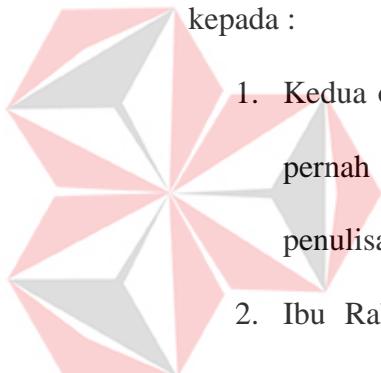
Keywords: Business processes, archiving, research and community service



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT yang dengan rahmat dan hidayah-Nya, laporan *workshop* ini dapat diselesaikan penulis dan disusun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Universitas Dinamika.

Laporan *workshop* ini telah ditulis dengan berdasarkan hasil tugas *Workshop* pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) Universitas Dinamika yang dilaksanakan dari tanggal 28 Agustus 2019 sampai selesai. Dengan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

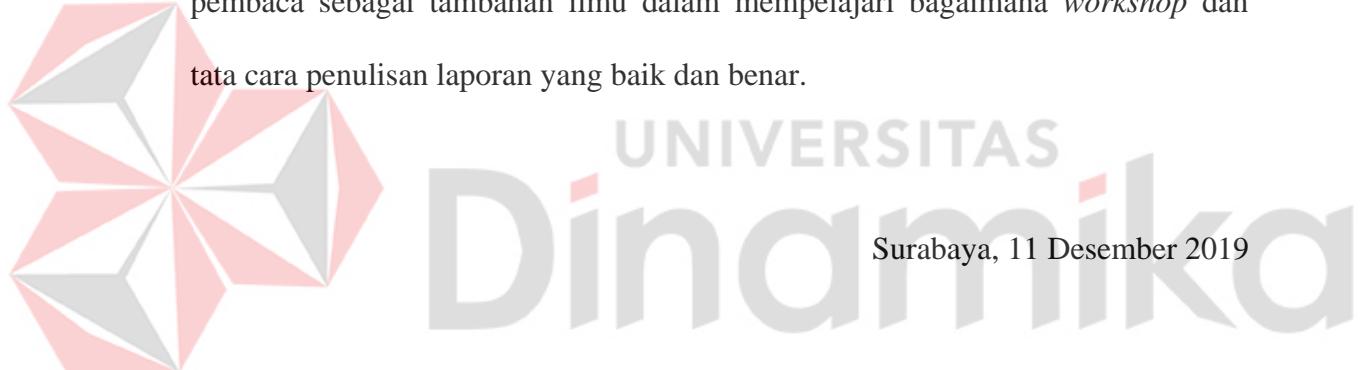


1. Kedua orang tua yang memberi dukungan moral dan spiritual yang tidak pernah putus setiap waktu, sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan laporan dengan lancar.
2. Ibu Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M. sebagai dosen pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop*.
3. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen DIII Universitas Dinamika yang telah membimbing saya dan memberikan saya banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
4. Bapak Dr.Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS sebagai ketua program studi DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ijin *workshop*.
5. Ibu Tri Sagirani, S.Kom., M.MT. Sebagai penyelia Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Dinamika yang mengijinkan untuk melaksanakan workshop serta sebagai pembimbing saat melaksanakan workshop.

6. Semua teman-teman program studi DIII Administrasi Perkantoran tahun angkatan 2017 di Universitas Dinamika yang tak henti membantu dan memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan laporan *workshop* ini.

Semoga Allah SWT senantiasa membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing saya dan memberikan semangat, sehingga saya dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan penulis agar laporan ini bisa bermanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana *workshop* dan tata cara penulisan laporan yang baik dan benar.



Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1. Gambaran Umum Universitas Dinamika	5
2.1.1. Sejarah Universitas Dinamika	5
2.1.2. Visi dan Misi.....	12
2.1.3. Tujuan Instansi.....	12
2.1.4. Logo Universitas Dinamika.....	12
2.1.5. Struktur Organisasi Universitas Dinamika	15
2.1.6. Struktur Organisasi Universitas Dinamika Departemen / Unit	15
2.2. Gambaran Umum Bagian PPM	18
2.2.1. Visi dan Misi Bagian PPM	19
2.2.2. Struktur Organisasi PPM	19
2.2.3. Lokasi, Tempat dan Waktu Terlaksananya Workshop	20

BAB III LANDASAN TEORI.....	21
3.1 Definisi Arsip	21
3.1.1. Jenis-jenis Arsip.....	21
3.1.2. Pengelolaan Arsip	23
3.1.3. Langkah-langkah Melakukan Pengarsipan.....	24
3.1.4. Sistem Pengarsipan	25
3.2 Definisi Surat.....	27
3.2.1. Fungsi Surat	27
3.3 Definisi Sekretaris	29
3.3.1. Peran Sekretaris	29
3.4. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	30
3.4.1. Fungsi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	31
3.5. Mengenal Database & Microsoft Access	32
3.5.1. Pengertian Microsoft Access	32
3.5.2. Menjalankan Microsoft Access	33
3.5.3. Mengenal Panel Navigasi	33
3.2.4. Membuat Tabel	34
3.5.5. Mengenal Primary Key	36
3.5.6. Mengenal Data Type.....	37
3.5.7. Relasi Antar Tabel	38
3.5.8. Mengenal Tipe Relasi Antar Tabel.....	39
3.5.9. Membuat Query Design.....	40
3.5.10. Form.....	42
3.5.11. Mengenal Report	42
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	44
4.1 Pelaksanaan Kegiatan.....	44

4.2	Metode Penulisan	45
4.3	Deskripsi Tugas Khusus	45
4.4	Rancangan Tabel Pengarsipan Surat	46
4.5	Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Surat.....	48
	BAB V PENUTUP.....	59
5.1	Kesimpulan.....	59
5.2	Saran.....	59
	DAFTAR PUSTAKA	60
	LAMPIRAN	61



DAFTAR TABEL

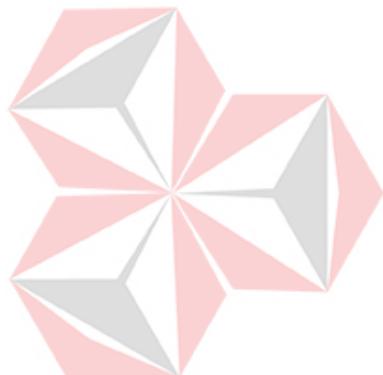
TABEL 2.1 SEJARAH UNIVERSITAS DINAMIKA	8
TABEL 4.1 TUGAS-TUGAS YANG DIKERJAKAN	44



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 LOGO UNIVERSITAS DINAMIKA	12
GAMBAR 2.2 STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS DINAMIKA	17
GAMBAR 2.3 STRUKTUR ORGANISASI PPM	19
GAMBAR 2.4 DENAH RUANGAN WORKSHOP	20
GAMBAR 4.1 STRUKTUR TABEL SURAT.....	46
GAMBAR 4.2 STRUKTUR TABEL KARYAWAN.....	46
GAMBAR 4.3 STRUKTUR TABEL PRODI	47
GAMBAR 4.4 STRUKTUR TABEL ARSIP.....	47
GAMBAR 4.5 <i>CREATE DATABASE</i>	48
GAMBAR 4.6 <i>FIELD</i> TABEL SURAT	49
GAMBAR 4.7 <i>FIELD</i> TABEL KARYAWAN	49
GAMBAR 4.8 <i>FIELD</i> TABEL PRODI.....	49
GAMBAR 4.9 <i>FIELD</i> TABEL ARSIP	49
GAMBAR 4.10 <i>CRAEATE TABLE DESIGN</i>	50
GAMBAR 4.11 ISI DARI <i>FIELD NAME</i> DAN <i>DATA TYPE</i>	50
GAMBAR 4.12 PEMBUATAN <i>PRIMARY KEY</i>	51
GAMBAR 4.13 <i>SAVE TABLE</i>	51
GAMBAR 4.14 TABEL ARSIP.....	51
GAMBAR 4.15 PEMBUATAN <i>DATA TYPE</i> TABEL ARSIP	52
GAMBAR 4.16 PEMBUATAN <i>DATA TYPE</i> TEMPAT ARSIP	53
GAMBAR 4.17 FOLDER SCAN SURAT	53
GAMBAR 4.18 <i>OPTION</i>	54
GAMBAR 4.19 <i>PROPERTIES</i>	54
GAMBAR 4.20 <i>FIELD TEMPAT ARSIP</i>	54
GAMBAR 4.21 <i>FIELD TEMPAT ARSIP</i>	55
GAMBAR 4.22 <i>PROPERTIES</i>	55
GAMBAR 4.23 <i>FIELD TEMPAT ARSIP</i>	55
GAMBAR 4.24 HASIL PENGISIAN <i>FIELD TEMPAT ARSIP</i>	55
GAMBAR 4.25 <i>DATABASE TOOLS</i>	56
GAMBAR 4.26 <i>SHOW TABLE</i>	56
GAMBAR 4.27 <i>SHOW TABLE</i>	57

GAMBAR 4.28 EDIT RELATIONSHIP	57
GAMBAR 4.29 CREAT NEW RELATIONSHIP	57
GAMBAR 4.30 <i>EDIT RELATIONSHIP</i>	58
GAMBAR 4.31 HASIL RELATIONSHIP	58



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 MEJA KERJA MAHASISWA WORKSHOP	61
LAMPIRAN 2 GAMBAR RUANGAN PPM.....	62
LAMPIRAN 3 GAMBAR LEMARI ARSIP	63
LAMPIRAN 4 GAMBAR GUDANG ARSIP PPM	64
LAMPIRAN 5 DAFTAR KEHADIRAN <i>WORKSHOP</i>	65
LAMPIRAN 6 DAFTAR KEHADIRAN WORKSHOP	66
LAMPIRAN 7 KARTU BIMBINGAN <i>WORKSHOP</i>	67



UNIVERSITAS
Dinamika

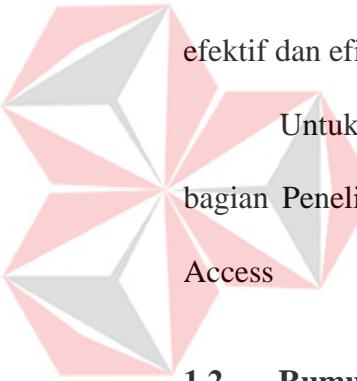
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan selalu mempunyai visi misi yang sudah ditetapkan untuk dicapai. Untuk mencapai visi misi tersebut, mereka harus memperhatikan proses bisnis yang merupakan rangkaian kegiatan-kegiatan terstruktur baik internal bagian maupun antar bagian. Dalam menjalankan proses bisnis tersebut, mereka memiliki dokumen-dokumen yang berisi informasi penting demi kelancaran proses bisnis suatu perusahaan, sehingga tercapai visi misi perusahaan tersebut. Dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Dokumen-dokumen tersebut harus diarsipkan dengan baik dan benar, karena berisi informasi penting penunjang aktifitas administrasi, bukti pertanggung jawaban, sumber informasi dan wahana komunikasi. (Sattar, 2019)

Universitas Dinamika (UNDIKA) adalah salah satu institusi pendidikan swasta yang ada di Surabaya. Dalam menjalankan proses bisnisnya, UNDIKA dibagi menjadi beberapa bagian salah satunya adalah bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM). PPM merupakan wadah bagi para dosen dalam mengamalkan Tri Dharma perguruan tinggi, hal ini bertujuan untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan dalam upaya memberikan kontribusi demi kemajuan masyarakat sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang kedua yaitu penelitian dan pengembangan dan yang ketiga yaitu pengabdian masyarakat. Dalam menjalankan proses bisnis, PPM tidak terlepas dengan beberapa macam dokumen, salah satunya adalah mengarsipkan dokumen surat kontrak penelitian.



Selama ini dalam mengarsipkan sebagian besar dokumen di PPM, staff admin bagian PPM memanfaatkan memori internal komputer dan memanfaatkan excel sebagai pecatatan data-data yang ada. Mengarsipan dokumennya termasuk surat kontrak, untuk mencari kembali dokumen yang dibutuhkan, staff admin PPM masih harus terlebih dahulu melakukan langkah-langkah sebagai berikut: pertama staff admin membuka folder penelitian kemudian membuka folder diktika atau internal dan yang terakhir mencari dokumen yang dibutuhkan dengan membuka hasil scan yang disimpan dalam folder tersebut satu persatu. Hal ini menyebabkan staf admin membutuhkan waktu yang lama untuk mencari kembali dokumen yang dibutuhkan, sehingga pekerjaan staff admin PPM menjadi kurang efektif dan efisien.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibuatlah pengarsipan surat pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dengan memanfaatkan Microsoft Access

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahanya yaitu bagaimana pengarsipan surat pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dengan memanfaatkan Microsoft Access?

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan *Workshop* ini adalah hanya membahas tentang pengarsipan dokumen surat kontrak penelitian

- A. Dokumen surat kontrak penelitian diktika dan internal periode tahun 2019.

B. Dokumen surat kontrak pengabdian masyarakat dikt dan internal periode tahun 2019

1.4 Tujuan

Untuk memanfaatkan mincrossoft access dalam mengarsipkan surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat pada bagian PPM, sehingga informasi yang tertulis di surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat dapat tertata dengan rapi, serta mempermudah staff admin PPM saat mencari surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat kapanpun dibutuhkan.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan *Workshop* ini secara umum terbagi menjadi beberapa bab, yang terdiri dari beberapa sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan. Adapun sistematika dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab I ini membahas mengenai permasalahan dalam pengarsipan surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab II membahas tentang gambaran umum Universitas Dinamika, visi dan misi PPM, dan struktur organisasi PPM, serta gambaran umum tempat pelaksanaan *Workshop*.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab III membahas tentang pengarsipan surat kontrak penelitian pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dengan memanfaatkan Microsoft Access.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab IV membahas hasil dan uraian-uraian tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab admin

BAB V PENUTUP

Bab V ini membahas kesimpulan dan saran dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Gambaran Umum Universitas Dinamika

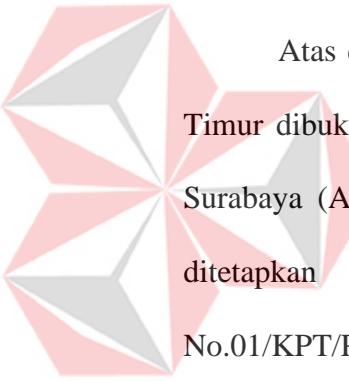
2.1.1. Sejarah Universitas Dinamika

Di era industri 4.0, sebuah teknologi informasi semakin penting dalam pembangunan Nasional. Sehingga pembangunan Nasional sangat ditentukan oleh kemajuan teknologi informasi untuk memudahkan manusia beraktifitas dalam mencari berbagai informasi yang beredar dengan cepat. Perlu kita ketahui juga bahwa dengan teknologi segala aktifitas bisa berjalan dengan mudah dan praktis sehingga membantu dalam pembagunan suatu Negara untuk kedepanya. Kemajuan yang diciptakan oleh suatu pembangunan akan lebih mudah dicapai dengan kelengkapan informasi. Cepat atau lambatnya laju pembangunan ditentukan pula oleh kecepatan memperoleh informasi dan kecepatan menginformasikan kembali kepada yang berwenang.

Informasi dalam suatu perusahaan sangat penting untuk menjalankan proses bisnis yang akan dilakukan, sehingga informasi sangat penting bagi sebuah perusahaan. Jika suatu perusahaan sulit untuk mendapatkan informasi, itu akan berdampak pada pengambilan keputusan-keputusan yang dibutuhkan untuk menjalankan proses bisnis yang akan dilakukan. Sehingga pada akhirnya akan mengalami kekalahan dalam bersaing dengan lingkungan pesaingnya yang lebih mengetahui tentang teknologi informasi.

Perkembangan teknologi memberikan kemudahan akan kebutuhan informasi, perkembangan komputer dari zaman ke zaman mengalami perubahan

dan kemajuan yang sangat pesat, yang dulunya hanya untuk di gunakan sebagai mesin mempermudah dalam proses perhitungan. Tetapi seiring perkembangan zaman yang semakin modern komputer terus dikembangkan menjadi mesin serba guna khusunya dibagian industri. Dengan semakin canggihnya komputer dapat memudahkan perusahaan untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. Hasil informasi canggih ini telah mulai menyentuh kehidupan kita. Penggunaan dan pemanfaatan komputer secara optimal dapat memacu laju pembangunan. Kesadaran tentang hal inilah yang menuntut pengadaan tenaga-tenaga ahli yang terampil untuk mengelola informasi, dan pendidikan adalah salah satu cara yang harus ditempuh untuk memenuhi kebutuhan tenaga tersebut.



Atas dasar pemikiran inilah maka untuk pertama kalinya di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer & Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal 30 April 1983 oleh Yayasan Putra Bhakti. Ini ditetapkan berdasar Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No.01/KPT/PB/III/1983. Tokoh pendirinya pada saat itu adalah:

1. Laksda. TNI (Purn) Mardiono
2. Ir. Andrian A.T
3. Ir. Handoko Anindyo
4. Dra. Suzana Surojo
5. Dra. Rosy Merianti, Ak

Setelah itu, berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Tanggal 10 Maret 1984 memperoleh Ijin Operasional penyelengaraan program

Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal 19 Juni 1984 AKIS memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor: 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor: 45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Selama berjalannya waktu, kebutuhan akan informasi juga terus meningkat. Untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal 20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi STMIK STIKOM SURABAYA, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86, yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika.

Seiring perubahan zaman, pada tanggal 4 September 2014, STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi institut, dengan nama Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya, yang memiliki 2 fakultas dan 9 prodi.

Harapan dan cita-cita dari para pendiri yang penuh dengan perjuangan dan lika-liku kehidupan telah membawa perubahan yang begitu besar. Pada tanggal 2 Agustus 2019 nama perguruan tinggi yang semula Institut Bisnis dan Informatika

STIKOM Surabaya berubah menjadi Universitas Dinamika dan akronim yang digunakan adalah Undika.

Perubahan ini dinilai sangat luar biasa, banyak hal terjadi di lapisan masyarakat, karyawan, mahasiswa dan alumni terkait perubahan nama Universitas Dinamika, karena tidak mencantumkan nama STIKOM. Keputusan tidak lagi menggunakan nama STIKOM Surabaya dikarenakan STIKOM merupakan frasa yang di masyarakat sering diartikan sebagai sekolah tinggi ilmu komputer dan sekolah tinggi ilmu komunikasi. Frasa seperti itu sejak tahun 2017 tidak boleh digunakan sebagai nama atau bagian dari nama perguruan tinggi. Hal ini merujuk pada Permenristekdikti No. 51 tahun 2018. Berdasarkan hal tersebut serta hasil visitasi lapangan, maka yayasan dan jajaran pimpinan memutuskan mengganti nama STIKOM menjadi Universitas Dinamika. Sejarah Universitas Dinamika dapat dilihat pada tabel dibawah

Tabel 2.1 Sejarah Universitas Dinamika

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
1	19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika
2	20 Maret 1986	AKIS membuka program studi S1 Manajemen Informatika
3	30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya (STMIK STIKOM SURABAYA)
4	1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
5	01 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003, Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
6	01 Nopember 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
7	12 Mei 1998	<p>STMIK STIKOM SURABAYA membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada tanggal 16 Januari 2006, berdasar surat ijin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari & Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan 2. DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia 3. DI bidang studi Jaringan Komputer
8	Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi Program studi DII Multimedia
9	02 September 2003	Membuka Program Studi DIII Komputer Percetakan & Kemasan (Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak)
10	03 Maret 2005	Membuka Program Studi Diploma III Komputer Akuntansi
11	20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia
12	08 November 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
13	2009	Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STIKOM Surabaya memiliki 8 program

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
		<p>studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi S1 Sistem Informasi ▪ Program Studi S1 Sistem Informasi kekhususan Komputer Akuntansi ▪ Program Studi S1 Sistem Komputer ▪ Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual ▪ Program Studi DIV Komputer Multimedia ▪ Program Studi DIII Manajemen Informatika ▪ Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan ▪ Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
14	2014	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 378/E/O/2014 tanggal 4 September maka STIKOM Surabaya resmi berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut :</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi S1 Akuntansi ▪ Program Studi S1 Manajemen ▪ Program studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan <p>Fakultas Teknologi dan Informatika :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi S1 Sistem Informasi ▪ Program Studi S1 Sistem Komputer ▪ Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual ▪ Program Studi DIV Komputer Multimedia

No.	Tanggal	Kejadian/Peristiwa
15	31 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Studi DIII Manajemen Informatika ▪ Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan ▪ Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak <p>Berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer:1363/KPT/I/2018 Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya mengubah lima nama progam studi menjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sistem Komputer menjadi progam studi S1 Teknik Komputer 2. S1 Desain Grafis menjadi progam studi S1 Desain Produk 3. D4 Komputer Multimedia menjadi progam studi D4 Produksi Film dan Televisi 4. D3 Manajemen Informatika menjadi progam studi D3 Sistem Informasi 5. D3 Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan menjadi progam studi D3 Administrasi Perkantoran
16	2 Agustus 2019	<p>Berdasarkan keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomer: 655/KPT/I/2019 tentang izin perubahan bentuk Institut Bisnis dan Informatika STIKOM Surabaya menjadi Universitas Dinamika. Nama Dinamika sendiri memiliki arti semangat perubahan, bergerak maju menjadi lebih baik, mudah menyesuaikan diri dengan keadaan di era revolusi digital. Dibalik nama tersebut terdapat sebuah harapan yang besar untuk menjadikan Undika lebih baik dan bisa bersaing di era saat ini dan yang akan datang.</p>

Sumber: (Universitas Dinamika, 2019)

2.1.2. Visi dan Misi

Universitas Dinamika memiliki visi dan misi, sebagai berikut :

Visi

Perguruan tinggi yang produktif dalam berinovasi

Misi

1. Pendidikan berkualitas dan futuristik
2. Produktifitas berkreasi dan berinovasi
3. Layanan untuk kesejahteraan masyarakat

2.1.3. Tujuan Instansi

Prinsip instansi dalam menjaga nama baik serta mengembangkan lingkungan yang dimiliki oleh Universitas Dinamika, adalah:

1. SDM berbudi pekerti luhur, kompetitif, dan adaptif
2. Pendidikan yang berkualitas dan inovatif
3. Produk kreatif dan inovatif yang tepat guna
4. Kolaborasi yang produktif
5. Lingkungan yang sehat dan proaktif
6. Produktivitas layanan bagi masyarakat

2.1.4. Logo Universitas Dinamika

Berikut adalah Logo Universitas Dinamika yang terdapat pada Gambar dibawah



Gambar 2.1 Logo Universitas Dinamika

Sumber : (Universitas Dinamika, 2019)

Arti Logo Universitas Dinamika sebagaimana terdapat pada ayat (1) pasal ini adalah:

Dalam buku (Stikom Surabaya, 2016) Tiga buah kubus yang bersatu membentuk satu kesatuan, melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Melalui Tri Dharma inilah Universitas Dinamika memberikan dharma baktinya kepada masyarakat. Warna merah pada bagian luar kubus melambangkan keberanian, sedangkan warna putih dan abu-abu pada bagian dalam melambangkan kesucian dan kesederhanaan. Warna-warna tersebut melambangkan bahwa setiap pribadi Sivitas Akademika Institut bersikap pemberani, namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.

Sembilan bidang sisi kubus yang tampak, melambangkan sembilan karakter individu Institut, yaitu:

1. JUJUR

Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan lurus hati sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan tidak menyimpang dari prinsip moralitas, serta segala tindakan yang dilakukan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

2. PEDULI

Memiliki rasa kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan, bersikap toleran dan tenggang rasa, santun, cinta damai, dan suka bekerja sama.

3. CERDAS

Kritis, kreatif, dan inovatif dalam menanggapi segala sesuatu, senantiasa berorientasi kepada Ipteks, produktif, namun tetap rendah hati, serta terbuka dan reflektif untuk memperbaiki kinerja sendiri.

4. PROFESIONAL

Dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban selalu mengutamakan keahlian dan mutu dengan tetap berpegang pada etika, dan setiap tindak tanduknya menunjukkan ciri seorang profesional.

5. TANGGUNG JAWAB

Sadar dalam bersikap dan berperilaku, serta tuntas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan segala resikonya.

6. BERDEDIKASI

Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh pengabdian, dan rela berkorban demi tercapainya visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

7. TANGGUH

Pantang menyerah, andal, kukuh, dan tahan menghadapi setiap tantangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab demi mencapai keberhasilan.

8. TERPADU

Dalam setiap melaksanakan tugas dan kewajiban mengutamakan *teamwork*, selalu memperhatikan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, dengan melakukan komunikasi yang efektif sehingga dapat tercapai sinergi.

9. OPTIMIS

Memiliki keyakinan akan keberhasilan dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban yang diembannya.

2.1.5. Struktur Organisasi Universitas Dinamika

Universitas Dinamika adalah sebuah organisasi yang berada dibawah naungan Yayasan Putra Bhakti. Pelaksanaan organisasi di Universitas Dinamika dipimpin oleh Rektor Universitas Dinamika sendiri di bantu oleh 3 orang Wakil Rektor, dimana masing – masing Wakil Rektor bertanggung jawab terhadap bidang yang ada dibawahnya, antara lain:

- a. Wakil Rektor I (Bidang Akademik),
- b. Wakil Rektor II (Bidang Sumber Daya),
- c. Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

2.1.6. Struktur Organisasi Universitas Dinamika Departemen / Unit

Dalam operasionalnya Universitas Dinamika dibagi menjadi beberapa departemen. Masing – masing departemen akan bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu. Dengan demikian diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal. Departemen tersebut meliputi:

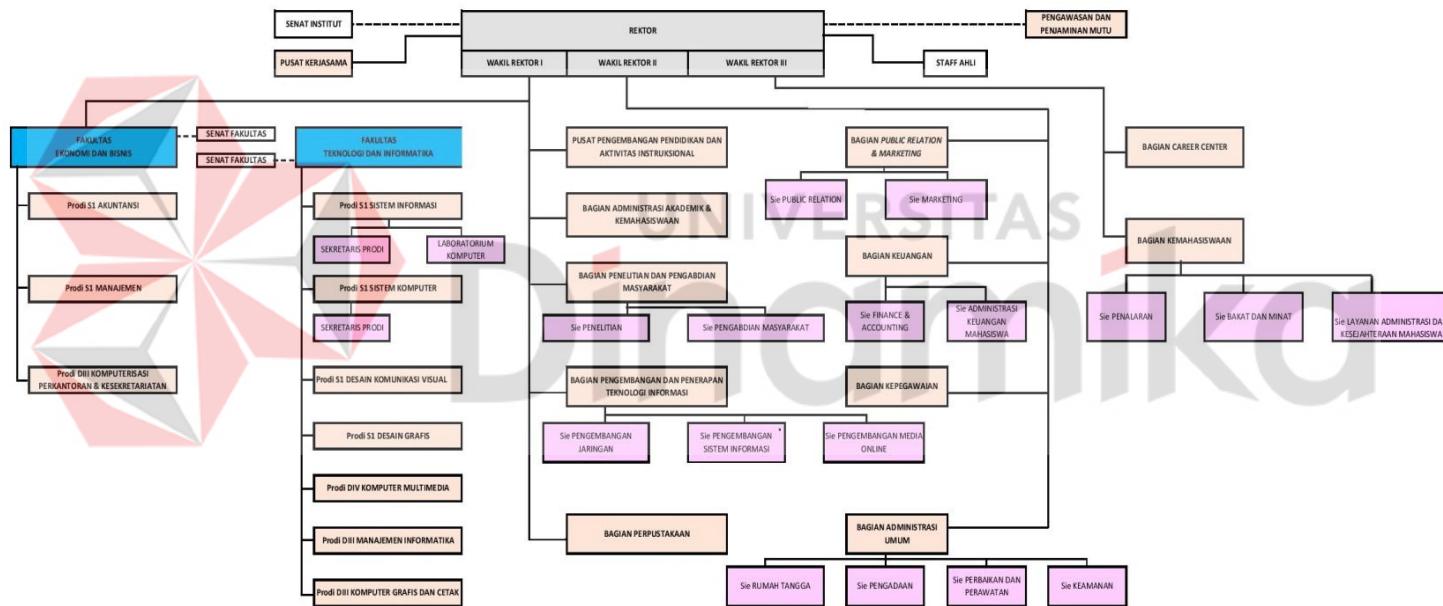
- a. PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
- c. AU (Administrasi Umum)
- d. Kemahasiswaan
- e. Keuangan
- f. Pengembangan dan Penerapan TI

- g. Penerimaan Mahasiswa Baru
- h. Kendali Mutu
- i. Pusat Pengabdian Masyarakat
- j. *Public Relation* atau Pemasaran
- k. Perpustakaan
- l. SSI (Solusi Sistem Informasi)
- m. Staf Ahli
- n. Sekretaris Lembaga
- o. Stikom *Career Center& Alumni*



Struktur Organisasi Universitas Dinamika dapat dilihat pada Gambar dibawah

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Gambar 2.2 Struktur organisasi Universitas Dinamika

Sumber : (Struktur Organisasi, 2018)

2.2. Gambaran Umum Bagian PPM

Tempat dan lokasi pertama kali Penelitian dan Pengembangan (Litbang) adalah di lantai satu STIKOM Kitisari lalu pindah di lantai empat. Kemudian pada tahun 2003 berubah nama menjadi PPM dibawah Wakil Bidang Akademik dan Kepala Bagiannya adalah Bapak Soendoro Herlambang, ST., M. Kom. Pada tahun 2007, bagian Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (PPM) di pecah menjadi dua bagian yaitu bagian Penelitian Akademik (PA) dan bagian Pengabdian Masyarakat (PM). Hal ini dilakukan karena semakin tingginya tuntutan pelaksanaan program Pengabdian Masyarakat, khususnya di Surabaya.



Tetapi saat ini Penelitian Akademik dan bagian Pengabdian Masyarakat digabung lagi tetapi berubah nama menjadi bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM). Bertempat di lantai dua gedung biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya melalui bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga yaitu melaksanakan Pengabdian Masyarakat. Hal ini sesuai dengan minat masyarakat yang ingin mengetahui dan belajar lebih jauh tentang pendidikan khususnya komputer.

2.2.1. Visi dan Misi Bagian PPM

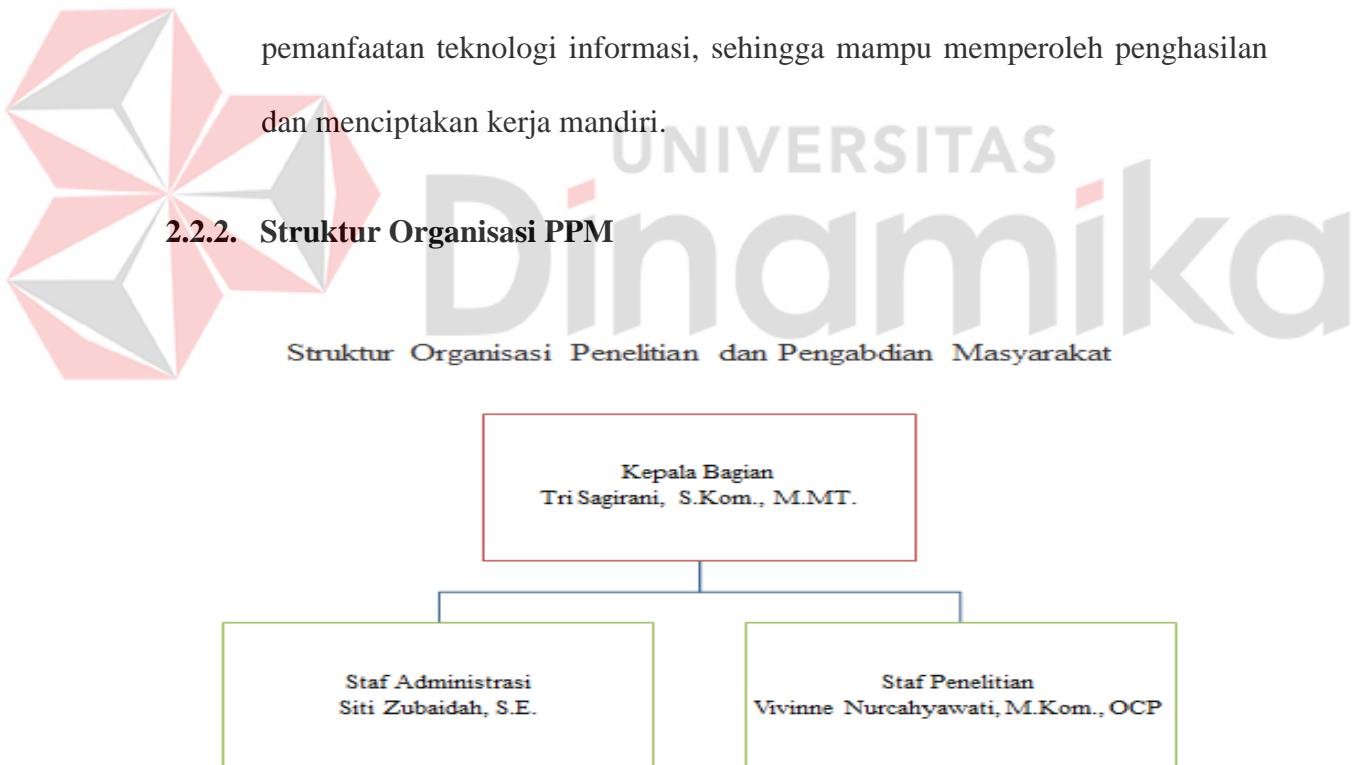
Visi

menjadi pusat pengabdian masyarakat yang unggul pada bidang teknologi informasi di Jawa Timur untuk meningkatkan kemampuan masyarakat miskin dalam memperoleh penghasilan keluarga dan menciptakan lapangan kerja mandiri.

Misi

1. Memberikan kegiatan pendidikan, latihan dan ketrampilan penggunaan teknologi informasi untuk masyarakat miskin di semua bidang.
2. Meningkatkan pemberdayaan kemampuan masyarakat keluarga miskin dalam pemanfaatan teknologi informasi, sehingga mampu memperoleh penghasilan dan menciptakan kerja mandiri.

2.2.2. Struktur Organisasi PPM



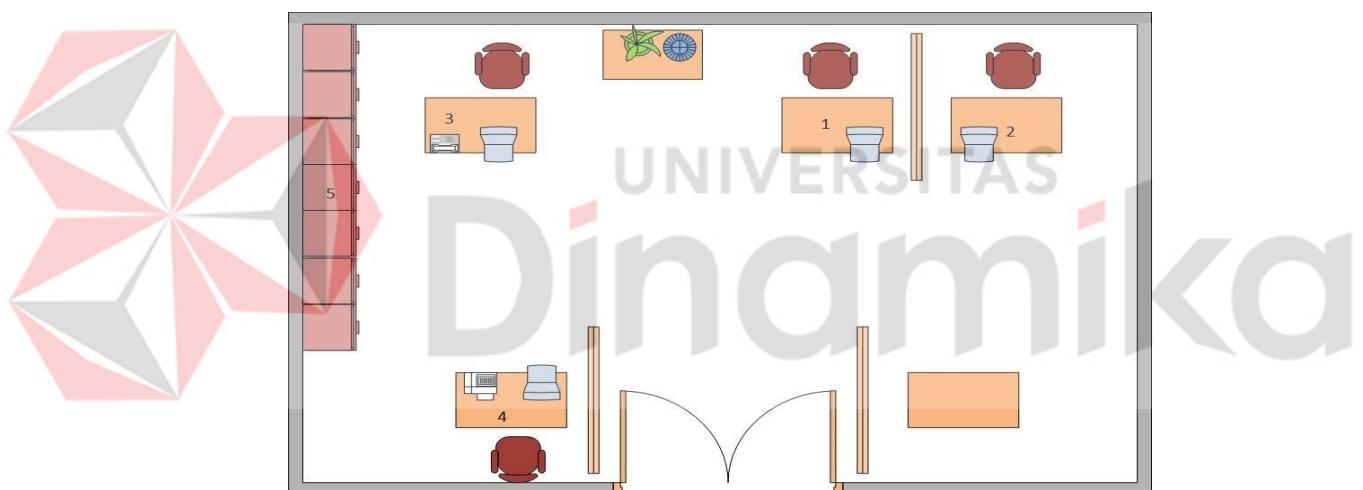
Gambar 2.3 Struktur organisasi PPM

Dalam melaksanakan kegiatan, PPM dikelola oleh 3 orang, yaitu :

1. Kepala Bagian PPM : Tri Sagirani, S.Kom., M.MT.
2. Staf administrasi : Siti Zubaidah, S.E.
3. Staf Penelitian : Vivinne Nurcahyawati, M.Kom., OCP

2.2.3. Lokasi, Tempat dan Waktu Terlaksananya Workshop

Lokasi dan tempat bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat berada di Lantai 2 Gedung Merah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terletak di Jalan Raya Kedung Baruk 98 Surabaya.



Gambar 2.4 Denah ruangan *workshop*

Keterangan :

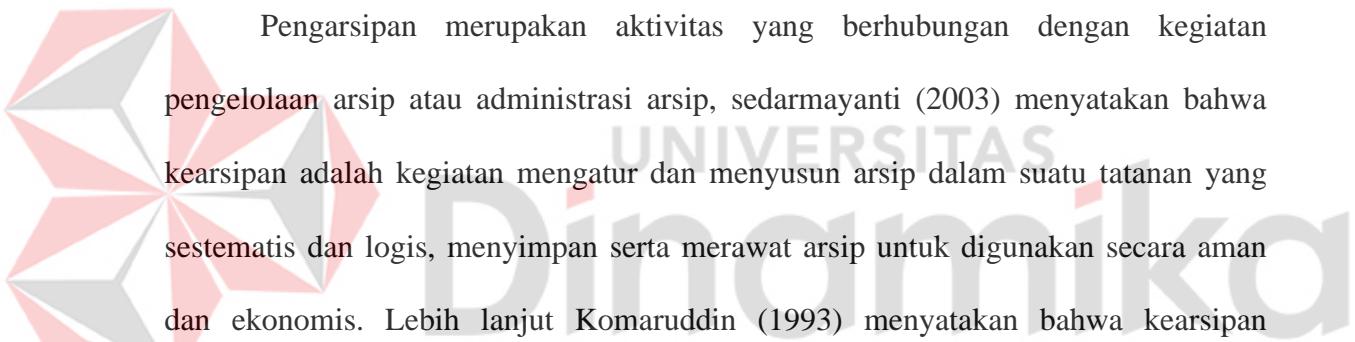
1. Meja Ibu Tri Sagirani, S.Kom., M.MT. (Kabag PPM)
2. Meja Ibu Vivine Nurcahyawati, M.Kom., OCP (Staf Penelitian)
3. Meja Ibu Siti Zubaidah, S.E. (Staf Administrasi)
4. Meja Staf Magang
5. Lemari Pengarsipan

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Definisi Arsip

International Standards Organization (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas. *The Georgia Archives (2004)* semua dokumen, kertas, surat, dll.



Pengarsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip, sedarmayanti (2003) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Lebih lanjut Komaruddin (1993) menyatakan bahwa kearsipan merupakan proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli, atau *copy*-nya, atau *copy*-nya (salinanya) sehingga dengan cara itu, warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan.

3.1.1. Jenis-jenis Arsip

Menurut Suparjati, (2000) jenis-jenis arsip sebagai berikut:

1. Arsip Menurut Subyek atau Isinya

- a. Kepegawaian, Contoh : data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan lain lain.

- b. Keuangan, Contoh : laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar dan sebagainya.
- c. Pemasaran, Contoh : surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan banyak lagi.
- d. pendidikan, Contoh : kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan lainnya.

2. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya

Penggolongan arsip ini lebih mendasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada macam-macam arsip, yaitu:

- a. bernilai informasi, contohnya : pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan lain lain.
- b. Arsip bernilai Administrasi, misalnya : ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
- c. Arsip hukum, contoh : akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, putusan peradilan, dan lain sebagainya.
- d. ilmiah, contohnya : hasil penelitian.
- e. pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan lainnya.

3. Arsip Menurut Keasliannya

Penggolongan ini juga berdasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen.

Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi;

- a. Karena macam-macam arsip yang asli merupakan dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
- b. Selain itu Tembusan yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya dalam bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain setelah penerima dokumen asli.
- c. Salinan adalah dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
- d. Arsip Petikan yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen yang asli.

3.1.2. Pengelolaan Arsip

Menurut Barthos, (2013) Pengelolaan Pengarsipan terdiri dari :

- a. Asas Sentralisasi

Pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

- b. Asas Desentralisasi

Pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar / kompleks kegiatannya dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus.

c. Asas Gabungan

Pelaksanaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi.

3.1.3. Langkah-langkah Melakukan Pengarsipan

Penyimpanan arsip (*filng*) Menurut Lawalata, (2012) dilakukan dengan beberapa tahapan, sebagai berikut:

1. Penerimaan dokumen

Tahap pertama dengan penerimaan dokumen, file, atau surat. Setelah menerima dokumen, file, atau surat sekretaris harus mencatatnya pada catatan/buku surat masuk (*incoming letter form*), berikan catatan tanggal penerimaan pada dokumen, file, atau surat tersebut dengan menggunakan stempel penanggalan (*date stamp*).

2. Tindakan

Tahap kedua adalah tahap pendistribusian. Sekretaris harus mendistribusikan dokumen, file, atau surat kepada pihak tertuju atau pimpinan. Sebaiknya sekretaris tidak menunda-nunda pendistribusian dokumen, file atau surat.

3. Menindak Lanjuti (*Follow Up*)

Tahap ketiga adalah tahap pengecekan. Sekretaris harus memastikan bahwasanya pimpinan telah menerima dan membaca dokumen, file, atau surat tersebut. Bila memungkinkan sekretaris dapat juga mengingatkan pimpinan untuk memberikan repon terhadap dokumen, file, atau surat yang masuk

tersebut dan memastikan apakan dokumen, file, atau surat tersebut telah siap untuk disimpan dan diarsip.

4. Mengumpulkan Dokumen yang Akan Diarsipkan

Tahap keempat adalah tahap pengumpulan dokumen, file, atau surat. Setelah sekretaris memastikan dokumen, file, atau surat tersebut telah dibaca dan direspon oleh pimpinan, sekretaris harus menaruhnya ke dalam *filing tray*.

5. Melakukan Pengarsipan (*Filing*)

Tahap akhir adalah melakukan penyimpanan dokumen, file, atau surat (*filing*).

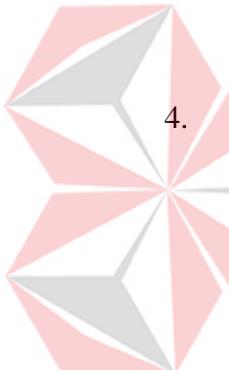
Sekretaris sebaiknya meluangkan waktu untuk melakukan penyimpanan dokumen, file, atau surat ditengah kesibukannya agar terhindar dari tumpukan dokumen, file, atau surat di meja kerjanya. Tumpukan dokumen, file, atau surat yang semakin tinggi, jika tidak segera dibereskan dapat menyebabkan dokumen hilang atau tercecer.

3.1.4. Sistem Pengarsipan

Sistem penyimpanan Menurut Basuki, (2008) adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut dibutuhkan.

Sistem penyimpanan surat yang dapat dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. *Filing in Alphabetical Order* (Karsipan Berdasarkan Abjad) Filing in alphabetical order adalah penyelenggaraan sistem karsipan berdasarkan abjad, disusun mulai A sampai dengan Z. Sistem abjad paling banyak di gunakan oleh



organisasi atau perusahaan karena merupakan sistem yang sederhana dan mudah dalam menentukan dokumen.

2. *Filing by subject or category* (Karsipan Berdasarkan Subjek) Filing by subject adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, atau subjek.
3. *Filing by Places or Geographical Order* (Karsipan berdasarkan tempat atau wilayah geografis) Filing by places/geographical order adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.
4. *Filing by Numbers or Numerical Order* (Karsipan Berdasarkan Nomor atau Bilangan) Filing by number/numerical order adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-nama orang atau badan.
5. *Filing by colour* (Karsipan Berdasarkan Warna) filing by colour adalah sistem warna di gunakan sebagai simbol atau tanda saja. Pengguna sistem warna dapat dikombinasikan dengan sistem penyimpanan lain misalnya pengguna warna untuk guide, folder, atau pengguna warna dalam perlengkapan arsip yang dapat membantu kegiatan karsipan.

Memastikan bahwa anda tidak akan kehilangan dokumen arsip karena arsip bersifat penting, rahasia dan sensitif bagi perusahaan. Oleh karena itu sekretaris sebaiknya membuat daftar peminjaman arsip yang fungsinya mengontrol dan

mengawasi keluar masuknya arsip dari tempat penyimpanan arsip. Sekretaris dapat membuat penyimpanan *file out book* yang berisi informasi mengenai :

1. Nama peminjam dan pengambil dokumen atau arsip (*out name*)
2. Nama dokumen atau arsip yang dipinjam (*name of file or document*)
3. Tanggal peminjaman (*date taken out*)
4. Tanggal pengembalian (*date returned*)

3.2 Definisi Surat

Menurut Finoza, (1992) Surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis yang mencakup misi atau pesan yang diemban oleh surat secara keseluruhan. Dalam pengertian sehari-hari, surat umumnya hanya dikenal sebagai alat untuk menyampaikan berita secara tertulis. Pengertian tersebut adalah pengertian sempit karena ternyata surat mengembangkan fungsi yang lebih luas lagi mencakupi informasi tertulis berupa rekaman berita tentang suatu aktivitas.

Berdasarkan uraian diatas dapat didefinisikan bahwa surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat menyurat.

3.2.1. Fungsi Surat

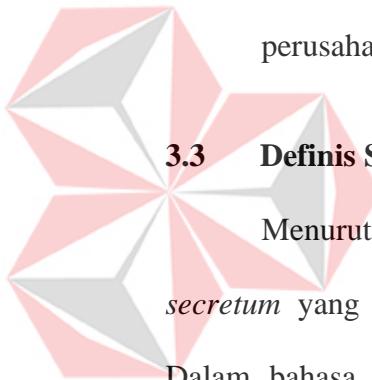
Menurut Purwanto, (2007) Teknologi informasi dan komunikasi berkembang begitu cepat, seperti telepon, telepon seluler (*ponsel*), televisi, radio, telegram, faksimile (faks), dan komputer. Meskipun begitu, surat tampaknya masih merupakan sarana komunikasi yang sangat penting bagi seseorang, kelompok, atau organisasi

bisnis. Selain sebagai sarana komunikasi, surat bisnis juga memiliki berbagai fungsi sebagai berikut:

- a. Surat bisnis berfungsi sebagai wakil atau duta bagi si pengirim surat. Dalam kaitannya dengan dunia bisnis, surat bisnis berfungsi sebagai pembawa pesan-pesan bisnis dari pengirim pesan kepada pihak lain. Maka dari itu pengirim surat perlu memperhatikan berbagai kaidah penting dalam penulisan surat, misalnya objektif, sistematis, sederhana, dan mudah dipahami.
- b. Alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan, juga buah pikiran atau gagasan yang berkaitan dengan masalah-masalah bisnis, misalnya surat permintaan mengenai informasi produk baru, surat penawaran produkbar, dan surat penting lainnya.
- c. Alat bukti atau dokumen tertulis, misalnya surat perjanjian jual-beli, surat perintah kerja, surat kerja sama, surat bukti tanda terima, dan faktur. Surat-surat bisnis dapat digunakan sebagai alat bukti historis untuk melakukan pengecekan terhadap berbagai kegiatan bisnis yang telah dilakukan di masa lalu, sehingga dapat digunakan sebagai bahan untuk memprediksi kegiatan bisnis kedepat.
- d. Alat untuk mengingat, misalnya surat-surat bisnis yang diarsipkan. Pada saat dibutuhkan, surat tersebut dapat dilihat atau dicek kembali untuk mengingat berbagai kegiatan yang telah dilakukan di masa lalu.
- e. Bukti sejarah (historis), misalnya surat-surat izin pendirian usaha, surat kepailitan usaha, dan surat penggabungan usaha (merger). Surat-surat bisnis

tersebut menjadi catatan yang sangat berharga sebagai bukti historis dalam dunia bisnis.

- f. Pedoman kerja, misalnya surat keputusan dan surat perintah instruksi kerja. Surat-surat bisnis tersebut berfungsi sebagai acuan dalam meksanakan suatu kegiatan bisnis.
- g. Media promosi bagi si pengirim surat. Dalam perkembangannya, surat bisnis dapat juga digunakan oleh si pengirim untuk mepromosikan perusahaan termasuk porduk-produk dan jasa yang ditawarkan kepada pihak lain baik perseorangan maupun lembaga atau organisasi, misalnya surat perkenalan perusahaan, surat penawaran, surat pemberitahuan.



3.3

Definis Sekretaris

Menurut Nuraini, (2008) Istilah sekretaris berasal dari bahasa latin, yaitu *secretum* yang artinya rahasia. Dalam bahasa Prancis disebut dengan *secretaire*. Dalam bahasa Belanda disebut dengan *secretares*. Sementara itu dalam bahasa Inggris disebut dengan *secretar*, berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia. Sesuai dengan asal katanya sekretaris merupakan orang yang harus bisa menyimpan rahasia seoran pimpinan.

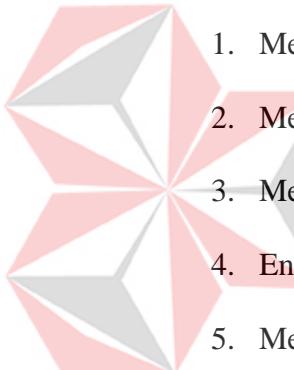
3.3.1. Peran Sekretaris

Menurut Nuraini (2008) pada dasarnya setiap sekretaris mempunyai peran yang sama, yaitu membantu kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, sekretaris tidak hanya berhubungan dengan

pimpinannya saja, melainkan juga dengan klien perusahaan, karyawan lain, bahkan juga dengan pekerjaan yang ditekuninya.

Pada dasarnya pekerjaan atau tugas sekretaris dapat dibagi dalam 3 (tiga) bagian, yaitu tugas rutin, tugas melaksanakan instruksi (penugasan khusus) dan tugas yang bersifat kreatif.

Tugas rutin adalah tugas-tugas umum yang hamper setiap hari dihadapi tanpa menunggu instruksi khusus dari pimpinan atau tanpa menunggu waktu, sudah dilaksanakan sesuai dengan yang telah diterapkan dalam uraian tugasnya.pada dasarnya tugas rutin meliputi:

- 
1. Menyusun/membuat surat (korespondensi)
 2. Menata arsip (berkas)
 3. Mengurus dan mengendalikan surat
 4. Menerima dan melayani tamu serta bertamu
 5. Menerima telpon serta menelpon
 6. Mengatur jadwal kegiatan pipinan
 7. Menyiapkan laporan, dll.

3.4. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Menurut Wurinandi, (2016) Pengabdian kepada masyarakat adalah salah satu kewajiban dosen untuk berkontribusi untuk negeri. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan elemen dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kedua elemen tersebut menjadi aksi dari keterlibatan perguruan tinggi dalam pembangunan dan menghilangkan isolasi dunia akademik terhadap persoalan masyarakat. Selain itu,

masyarakat juga akan mendapatkan bekal untuk menyelesaikan permasalahan dan menjawab tantangan dalam kehidupannya. Masyarakat juga nantinya akan memberikan pembelajaran bagi perguruan tinggi tentang realitas kehidupan.

3.4.1. Fungsi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dibentuk dengan maksud dan tujuan. Yang pasti memiliki fungsi tertentu. Menurut Atmasari (2015) Fungsi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana, program, dan anggaran Lembaga.
2. Pelaksanaan penelitian ilmiah murni dan terapan.
3. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Pelaksanaan kerjasama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan tinggi dan/ atau institusi lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
7. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3.5. Mengenal Database & Microsoft Access

Dalam pengelolaan arsip elektronik, tidak jauh dari arsip manual yang sama-sama membutuhkan peralatan dan perlengkapan untuk mengelola sebuah arsip. Perangkat yang digunakan dibagi menjadi dua, yaitu *hardware* (perangkat keras) dan *software* (perangkat lunak) merupakan komponen utama yang diperlukan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik berbasis komputer (Wawan, 2013).

Menurut Blee, (2011) *database* merupakan sekumpulan data atau informasi yang saling berhubungan. *Database* terdiri dari satu atau lebih tabel, dimana dapat menambah, mengganti, menghapus dan mengedit data dalam tabel. Tabel sendiri dapat diartikan sebagai tempat untuk penyimpanan data yang telah diolah dan mempunyai suatu tema tertentu.

Tabel terdiri dari *field* dan *record*

- a. *Field*, merupakan informasi data sejenis yang diinputkan pada bagian kolom tertentu.
- b. *Record*, merupakan kumpulan dari beberapa *field* yang saling berhubungan dan tersimpan dalam bentuk baris pada tabel.

3.5.1. Pengertian Microsoft Access

Menurut Blee, (2011) *Microsoft Access* adalah program aplikasi yang digunakan untuk mengelola basis data model rasional, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris. Selain itu *Microsoft Access* merupakan program aplikasi yang sangat mudah untuk pembuatan dan perancangan sistem manajemen basis data.

3.5.2. Menjalankan Microsoft Access

Menurut *Creative*, (2017) Dalam menjalankan *Microsoft Access* yang harus dilakukan pertama kali adalah membuat database yang dibutuhkan. Langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai berikut:

1. Pastikan kalian sudah membuka *Microsoft Access 2016*
2. Selanjutnya, silakan klik menu file sehingga akan muncul jendela informasi database.
3. Kemudian klik tombol **New** yang berada di bawah tombol info sehingga akan terlihat sebuah jendela.
4. Di dalam jendela New terdapat beberapa jenis database, mulai dari Blank database, Custom web app, dan lain sebagainya. Silakan klik tombol **Blank database** atau jenis database yang lain yang dibutuhkan.
5. Setelah itu, ubah nama database pada kolom **File Name** sesuai kebutuhan. Setelah itu klik tombol **Create** untuk memulai proses pembuatan *file database* baru.



3.5.3. Mengenal Panel Navigasi

Menurut *Creative* (2017) Panel navigasi atau side bar adalah tempat yang berisi objek-objek, seperti *Table*, *Query*, *Form*, *Report*, *Macro*, dan lain-lain. Komponen-komponen ini akan membentuk sebuah database. Komponen-komponen ini akan mempermudah pengguna *Microsoft Access* dalam mengelola atau mengedit objek-objek yang berada di dalamnya.

3.2.4. Membuat Tabel

Menurut *Creative* (2017) Tabel adalah kumpulan data yang tersusun menurut aturan tertentu dan menjadi objek utama sebuah database. Dengan menggunakan tabel, kita dapat memisahkan masing-masing topik yang digunakan untuk memasukkan data atau informasi. Untuk membuat tabel baru maka dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- Melalui jendela **Datasheet View**, yaitu dengan memasukan data input terlebih dahulu, kemudian baru mengatur struktur tabel.
- Melalui jendela **Design View**, yaitu dengan membuat struktur tabel terlebih dahulu, kemudian baru memasukan data input.

a. Melalui Datasheet View

1. Pada tab **Create** klik tombol **Tabel**, sehingga akan tampil jendela **Datasheet View** dari tabel. Setelah itu masukan data yang akan dimasukan di masing-masing kolom.
2. Selanjutnya ganti nama field sesuai data yang di masukan. Untuk mengganti nama field dapat dilakukan dengan cara klik dua kali pada masing-masing nama field dan ganti sesuai data yang akan dimasukan.
3. Setelah selesai mengganti nama field, simpan tabel yang dibuat dengan menekan tombol **Save** atau dengan cara **Ctrl+S**.
4. Ketik nama tabel pada bagian **Tabel Name**, dan klik tombol **OK**.
5. Setelah itu tutup jendela **Datasheet View** dengan menekan tombol silang pada jendela **Datasheet View**.

b. Melalui Design View

Langkah untuk membuat tabel dengan menggunakan Design View yaitu:

1. Pada tab **Create** klik tombol **Table Design**, sehingga akan tampil jendela **Design View** dari tabel.
2. Ketikan struktur tabel yang akan dibuat.

Bagian-bagian yang perlu diisi dalam pembuatan struktur tabel adalah:

- **Field Name**, digunakan untuk memasukkan nama field yang akan dibuat.
- **Data Type**, digunakan untuk menentukan tipe data. Untuk memilih salah satu tipe data yang dibutuhkan dengan menekan tombol *drop down* yang ada atau dengan mengekit huruf depa dari salah satu tipe data, seperti huruf **N** untuk tipe **Number**.

3. Simpan desain tabel yang telah dibuat dan ketik nama tabel pada bagian **Table Name**, dan klik tombol **OK**.
4. Selanjutnya akan ada tampilan kotak konfirmasi pemasangan **Primary Key**, untuk sementara klik tombol **NO**.
5. Untuk mengakhiri proses pembuatan desain tabel, tutup jendela desain tabel dengan klik tombol **Close**. Setelah itu akan keluar objek tabel yang telah dibuat di jendela **Navigation Pane**.

3.5.5. Mengenal Primary Key

Menurut Madcoms, (2016) Primary key merupakan field yang berguna sebagai field indek utama atau field kunci pengurutan data dari sebuah objek tabel

- Menentukan Primary Key

Untuk menentukan field primary key pada objek sebagai berikut:

1. Pada jendela Design View pilih tabel yang akan digunakan sebagai field primary key.
2. Pada tab Design klik tombol primary key.
3. Selanjutnya akan tampil ikon primary key yang berbentuk kunci yang berada di bagian *selector row* dari field yang beri Primary Key.

- Menghapus Primary Key

Primary key juga dapat dihapus, untuk menghapus primary key dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Buka jendela design view, kemudian klik tombol **Indexes** pada tab design, sehingga akan tampil jendala **Indexes**.
2. Pilih row yang berisi primary key dan tekan tombol **Delete**. Atau dapat juga dilakukan dengan cara memilih field yang terpasang sebagai primary key, kemudian klik kembali tombol primary key yang berada di tab design.

3.5.6. Mengenal Data Type

Menurut Madcoms, (2016) Data Type adalah kolom yang digunakan sebagai penentu tipe data dari field dalam sebuah objek tabel. Berikut ini jenis-jenis tipe data pada objek tabel:

1. *Short Text*, merupakan tipe data teks dengan batas maksimal sampai 255 karakter yang terdiri dari huruf, angka dan symbol.
2. *Long Text*, merupakan tipe data teks sampai dengan batas pertama maksimal 64.000 karakter yang terdiri dari huruf, bilangan, tanda baca serta symbol frafik. Tipe data ini tidak dapat digunakan sebagai acuan untuk mengurutkan data (indeks).
3. *Number*, merupakan tipe data number yang menerima digit, tanda minus dan titik desimal. Tipe data number mempunyai 5 pilihan ukuran bilangan dan jumlah digit tertentu.
4. *Date/Time*, merupakan tipe data tanggal dan waktu, serta nilai tahun yang dimulai tahun 100 sampai dengan tahun 9999.
5. *Currency*, merupakan tipe number yang menerima data digit, tanda minus dan tanda titik desimal di sebelah kiri tanda koma desimal dan 4 digit di sebelah kanan tanda koma desimal. Biasanya digunakan untuk menampung data keuanga.
6. *Auto Number*, merupakan tipe number yang menampilkan nomor urut otomatis yaitu berupa data angka mulai dari 1 dengan nilai selisih 1.
7. *Yes/No*, merupakan tipe data logika yang menerima salah satu data dari dua nilai, yaitu: Yes/No, True/False atau On/Off.

- 
8. *OLE Object*, merupakan tipe data objek yang menerima data berupa objek grafik, spreadsheet, foto digital, rekaman suara atau video yang dapat diambil dari program aplikasi lain. Ukuran maksimum adalah 2 Gigabyte.
 9. *Hyperlink*, merupakan tipe data yang berupa alamat link ke dokumen atau file di internet, inranet, pada jaringan area lokal (LAN), atau pada komputer lokal, data dapat mencapai 8.192 bagian dan setiap bagian dari tipe data *Hyperlink* dapat berisi sampai 2048 karakter.
 10. *Attachment*, merupakan tipe data yang menerima data berupa file gambar, spreadsheet, dokumen, grafik dan tipe file lain.
 11. *Calculated*, merupakan tipe data yang menerima data berupa rumus atau kalkulasi data.
 12. *Lookup Wizard*, merupakan tipe data yang menampilkan satu dari beberapa tipe data yang ada dalam suatu daftar. Data tersebut dapat diambil dari tabel maupun query yang ada.

3.5.7. Relasi Antar Tabel

Menurut Madcoms, (2016) Relasi antar tabel adalah menghubungkan antara tabel satu dengan lainnya. Untuk membuat relasi antar tabel membutuhkan field yang sama, baik tipe atau isi datanya, sehingga dapat saling membaca informasi data yang diinginkan.

Field yang dihubungkan dalam relasi adalah primary key dari satu tabel foreign key pada tabel yang lainnya. Primary key adalah field kunci utama yang datanya tidak ada yang sama dan setiap tabel hanya dapat memiliki satu field

primary. Sedangkan Foreign key adalah field yang datanya sesuai dengan data yang di primary key. Dengan membuat relasi antar akan memudahkan pengolahan database yang cukup besar.

Berikut ini contoh dan langkah-langkah untuk merelasikan beberapa tabel:

1. Buka file database yang berisi tabel-tabel yang akan direlasikan
2. Klik tombol **Relationship** pada tab database tools, sehingga tampil jendela *relationship* dan kotak dialog *show table*.
3. Pada kotak **Show Table**, pilih nama-nama ojek tabel atau Query yang akan direlasikan, kemudian klik tombol **Add**. Untuk menampilkan objek tabel klik tabulasi **Tables**, objek **Query** klik tabulasi **Queries**, sedangkan untuk menampilkan kedua objek tabel dan Query klik tabulasi **Both**.
4. Klik tombol **Close** untuk menutup kotak dialog *show table*.
5. Selanjutnya membuat relasi antar tabel dengan cara, klik tahan dan geser field yang digunakan sebagai kunci relasi ke nama field tabel yang lain.
6. Klik **Save** pada **Quick Access Toolbar** untuk menyimpan hasil relasi.

3.5.8. Mengenal Tipe Relasi Antar Tabel

Menurut Madcoms, (2016) Untuk membuat relasi atau hubungan antar tabel terdapat 3 (tiga) tipe relasi, yaitu **One To One**, **One To Many** dan **Many To Many**.

1. **One To One**

Tipe relasi ini mempunyai arti bahwa setiap baris data pada tabel pertama dihubungkan hanya ke satu baris data pada tabel ke dua. Untuk

membuat hubungan ini kedua tabel harus mempunyai indek (primary key), sehingga pada property **Index** harus dipasang **Yes (No Duplicate)**.

2. **One To Many**

Pada tipe relasi ini setiap baris kata pada tabel pertama dapat digabungkan ke satu atau lebih data pada tabel ke dua. Untuk membuat hubungan ini salah satu tabel harus mempunyai **index (Primary key)** yang unik dan properti **index** harus dipasang **Yes (No Duplicate)**.

3. **Many To Many**

Untuk relasi tipe ini satu baris atau lebih dari data tabel pertama dapat dihubungkan ke satu baris atau lebih pada tabel ke dua.

3.5.9. Membuat Query Design

Menurut Madcoms, (2016) Query digunakan untuk menampilkan data dari satu tabel atau lebih, menampilkan data dengan criteria tertentu dan melakukan perhitungan. Selain itu Query dapat digunakan untuk menambah, mengedit dan melakukan proses mengurutkan dan menyaring data.

Untuk membuat Query dapat dilakukan melalui Query Design, langkah-langkah untuk membuat Query sebagai berikut:

1. Buka jendela database
2. Klik tombol **Query Design** pada tab **Create**, sehingga tampil lembar kerja Query dan kotak dialog **Show Table**.
3. Pada kotak dialog **Show Table** terdapat tiga tabulasi, yaitu:
 - **Tables**, untuk menampilkan daftar nama tabel.

- **Query**, untuk menampilkan daftar nama *Query*.
- **Both**, untuk menampilkan daftar nama tabel dan *Query*

Untuk menambahkan tabel/Query sebagai sumber data, dapat dilakukan dengan memilih nama tabel atau Query dan klik tombol Add, atau klik dua kali pada nama tabel atau Query, kemudian tekan tombol **Close** untuk menutup kotak dialog **Show Table**.

4. Jika memasukkan lebih dari satu nama tabel/Query, maka dapat membuat relasi antar tabel/Query dengan cara: klik salah satu nama field dari salah satu tabel/Query. Kemudian klik tahan dan geser ke nama field tabel/Query lain.
5. Masukkan nama-nama field yang akan dibentuk menjadi Query dengan menjalankan salah satu perintah sebagai berikut.
 - Pilih nama field pada baris field pada baris field di kisi QBE.
 - Klik dua kali pada daftar nama field.
 - Klik tahan dan geser nama field bagian kisi QBE.

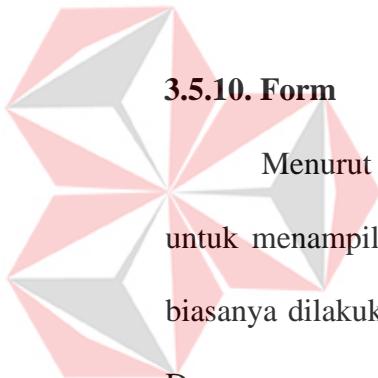
Kisi **QBE (Query By Example)** terdapat pada bagian bawah jendela lembar kerja desain dari sebuah Query.

Dalam kisi QBE terdapat bagian-bagian sebagai berikut:

- Field, untuk menampilkan nama field yang digunakan dalam Query.
- Table, untuk menampilkan nama tabel sebagai sumber data dari Query.
- Sort, untuk melakukan proses mengurutkan data.
- Show, untuk menampilkan/menyembunyikan field-field.
- Criteria, untuk memasukkan criteria dari suatu data yang ingin

ditampilkan.

- Or, untuk memasukkan lebih dari satu criteria dengan menggunakan operator or (atau).
6. Selanjutnya, dapat menampilkan hasil Query yang telah dibuat dengan cara klik kanan pada lembar kerja Query dan pilih **Datasheet View**, atau klik tombol **Run** pada tab **Design**.
 7. klik tombol **Save** untuk menyimpan Query, setelah itu akan tampil kotak dialog **Save As**.
 8. Setelah itu ketik nama Query pada bagian Query Name, dan klik tombol **OK**.



3.5.10. Form

Menurut Madcoms, (2016) Form merupakan objek yang dapat digunakan untuk menampilkan, menginputkan dan memperbarui data. Proses input data yang biasanya dilakukan pada jendela datasheet tabel, juga dapat dilakukan melalui form. Dengan menggunakan form dapat membuat tampilan media input menjadi lebih baik dan menarik.

Ada beberapa jenis form yang ada di *Microsoft Access* yang dapat digunakan secara otomatis ataupun melalui *wizard* (tuntunan), antara lain: *Form Design*, *Split Form*, *Multiple Items*, *Modal Dialog*, *Blank Form*, *Datasheet Dan Form Wizard*.

3.5.11. Mengenal Report

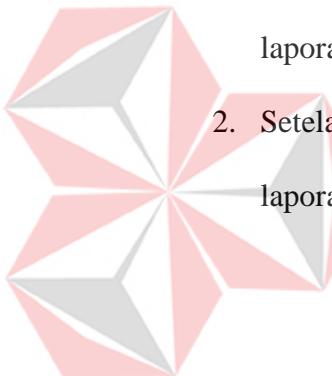
Menurut Madcoms, (2016) Hasil dari pengolahan data dalam *Microsoft Access* dapat ditampilkan pada layar monitor maupun pencetak dengan bentuk report

atau laporan. Sedangkan sumber data pembentuk report dapat berupa objek tabel atau query.

- **Membuat Report Otomatis**

Membuat report atau laporan dapat dilakukan dengan cepat dan otomatis dengan menggunakan tombol **Report**. Dengan menggunakan tombol **Report** laporan akan menampilkan semua field dan record dari sebuah tabel atau Query yang menjadi sumber data laporan. Langkah-langkah untuk membuat report atau laporan dengan tombol **Report** adalah sebagai berikut:

1. Pilih nama objek tabel atau query yang akan dijadikan sebagai sumber data laporan pada *Navigation Pane*.
2. Setelah itu, klik tombol **Report** pada tab *Create*, sehingga akan tampil bentuk laporan yang menampilkan semua field dari sumber data laporan.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan *workshop* berlangsung selama 30 hari dengan jumlah 210 jam. Pelaksanaan kegiatan *workshop* dilaksanakan di bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakatdi Universitas Dinamika. Kegiatan *workshop* dilaksanakan dengan detail sebagai berikut:



Tanggal : 21 Agustus – 18 November 2019

Tempat : Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

Peserta : Abrul Rizal

NIM : 17390150005

Adapun kegiatan yang dilakukan selama *workshop* di bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabayaa bisa dilihat

ditabel 4.1

Tabel 4.1 tugas-tugas yang dikerjakan

No	Tugas Khusus
1	Pengarsipan Surat Pada Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dengan Memanfaatkan Microsoft Access

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Dinamika, adalah:

- a. Studi *Observasi*, yaitu melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Bagian Penelitian dan pengabdian Masyarakat Universitas Dinamika.
- b. Wawancara, yaitu dengan cara melakukan tanya jawab dengan Kepala Bagian dan staf Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat sebagai pembimbing pada tempat pelaksanaan workshop.
- c. Studi Literatur, yaitu dengan mencari referensi dan membaca literatur dan buku-buku untuk mendukung pembuatan laporan *workshop* yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan kegiatan hasil pelaksanaan *workshop* pada Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Dinamika yang menjadi syarat untuk mengambil mata kuliah Proyek Akhir.
- e. Konsultasi (bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing sehingga bisa dikoreksi.

4.3 Deskripsi Tugas Khusus

Selama menjalani kegiatan workshop, mahasiswa berperan aktif menjalankan tugas pengarsipan surat. Agar dapat mempermudah pekerjaan bagian PPM dalam proses temu kembali arsip surat. Tugas khusus tersebut yaitu : Pengarsipan Surat

Pada Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Dengan Memanfaatkan Microsoft Access.

4.4 Rancangan Tabel Pengarsipan Surat

A. Tabel Surat

Nama Tabel : Tabel Surat

Primary key : Nomor Surat

Fungsi : Menyimpan data surat

Tabel_Surat	
Field Name	Data Type
Nama_Surat	Text
Nomor_Surat	Text
Jenis_Surat	Text
Sumber_Dana	Text

Gambar 4.1 Struktur Tabel Surat

B. Tabel Karyawan

Nama Tabel : Tabel Karyawan

Primary Key : NIK

Fungsi : Menyimpan data Karyawan

Tabel_Surat		Tabel_Karyawan	
Field Name	Data Type	Field Name	Data Type
NIDN	Text	NIK	Text
NIK	Text	NAMA	Text
NAMA	Text	PRODI	Text
PRODI	Text	TIPE_KARYAWAN	Text
TIPE_KARYAWAN	Text		

Gambar 4.2 Struktur Tabel Karyawan

C. Tabel Prodi

Nama Tabel : Tabel Prodi

Primary Key : Kode Prodi

Fungsi : Menyimpan data prodi



Show/Hide	
Field Name	Data Type
Kode_Prodi	Text
Nama_Prodi	Text
Nama_Kaprodi	Text

Gambar 4.3 Struktur Tabel Prodi

D. Tabel Arsip

Nama Tabel : Tabel Arsip

Primary Key : -

Fungsi : Memasukan data surat yang akan di arsip



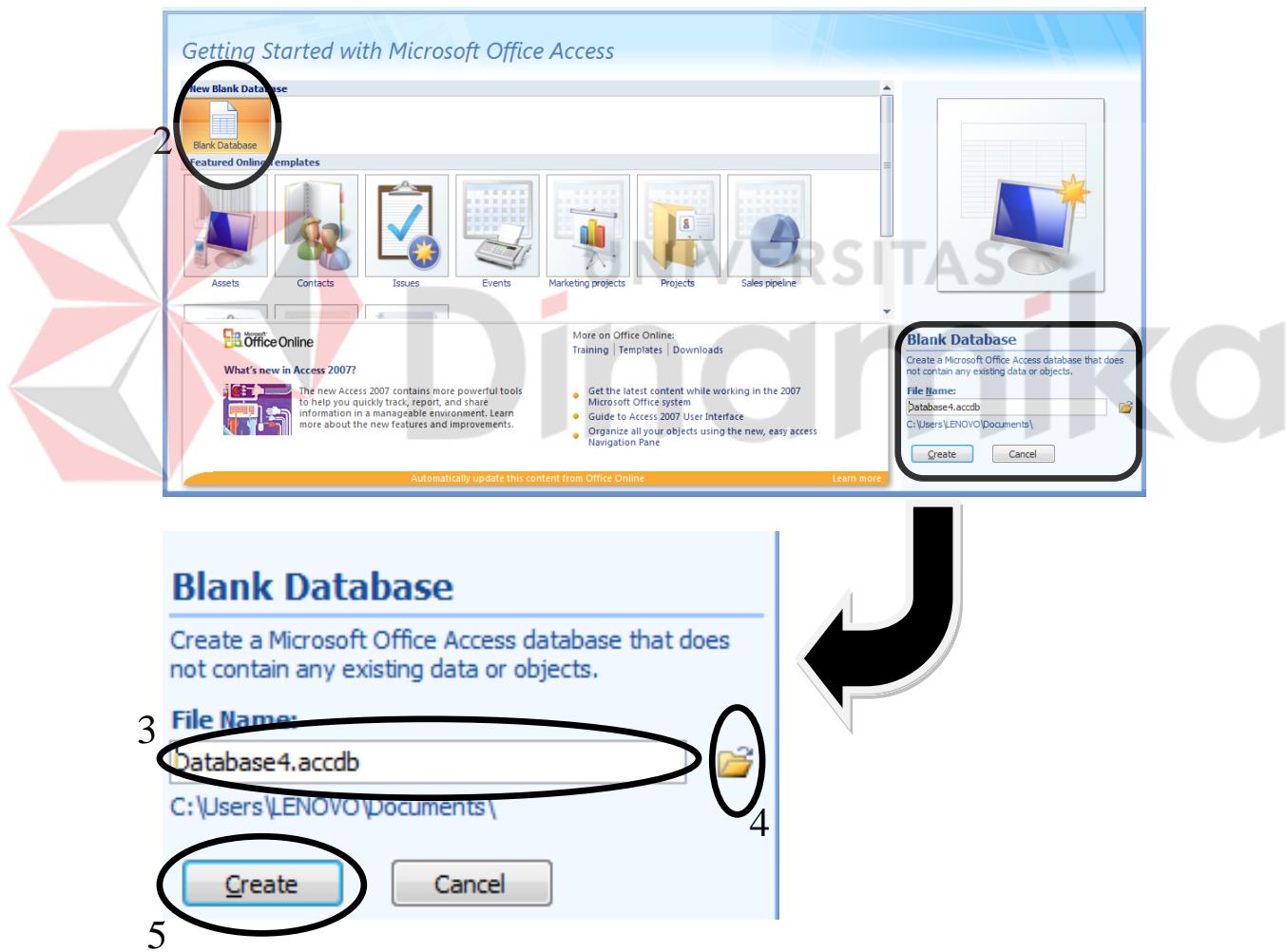
Show/Hide	
Field Name	Data Type
Tanggal_Arsip	Date/Time
Nomor_Arsip	Text
Nomor_Surat	Text
Tempat_Arsip	Hyperlink
Nama_File	Text
Sumber_Dana	Text
Ketua_Peneliti	Text

Gambar 4.4 Struktur Tabel Arsip

4.5 Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Surat

A. Membuat Database

1. Buka aplikasi *Microsoft Access*
2. Pilih *blank database*
3. Berikan nama database
4. Pilih tempat penyimpanan *database*
5. Klik *creat*



Gambar 4.5 *Create Database*

B. Create Table

Untuk aplikasi pengarsipan surat terdapat 4 tabel yaitu : tabel surat, tabel karyawan, tabel prodi dan tabel arsip.

Tabel surat terdapat 3 *field* yang berfungsi untuk menyimpan data seperti nama surat, nomor surat, jenis surat, sumber dana.

Nama_Surat	Nomor_Surat	Jenis_Surat	Sumber_Dana
------------	-------------	-------------	-------------

Gambar 4.6 *Field* Tabel Surat

Tabel karyawan terdapat 5 *field* yang berfungsi untuk menyimpan data seperti NIDN, NIK, nama, prodi, tipe karyawan.

NIDN	NIK	NAMA	PRODI	TIPE_KARYAWAN
------	-----	------	-------	---------------

Gambar 4.7 *Field* Tabel Karyawan

Tabel prodi terdapat 3 *field* yang berfungsi untuk menyimpan data seperti kode prodi, nama prodi, nama kaprodi.

Kode_Prodi	Nama_Prodi	Nama_Kaprodi
------------	------------	--------------

Gambar 4.8 *Field* Tabel Prodi

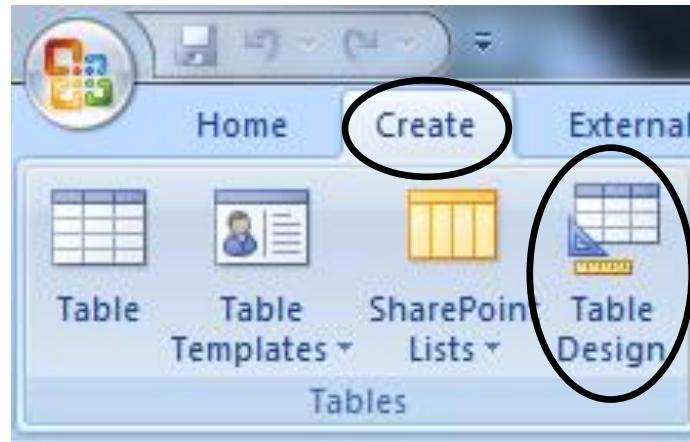
Tabel arsip terdapat 7 *field* yang berfungsi untuk memasukan data seperti tanggal arsip, nomor arsip, nomor surat, tempat arsip, nama file, sumber dana, ketua peneliti.

Tanggal_Arsip	Nomor_Arsip	Nomor_Surat	Tempat_Arsip	Nama_File	Sumber_Dana	Ketua_Peneliti
---------------	-------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------------

Gambar 4.9 *Field* Tabel Arsip

Untuk langkah pembuatan tabel dapat dilihat dibawah ini.

1. Pilih Tab *create* kemudian pilih *toolbar table design*



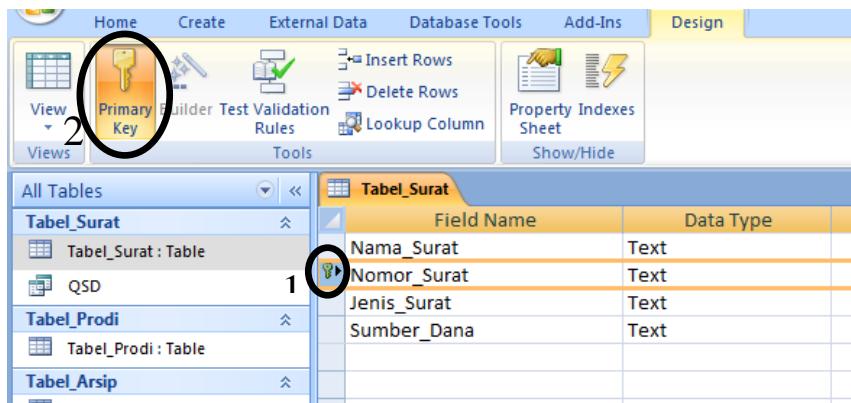
Gambar 4.10 Craeate Table Design

2. Isi nama *field Name* dan *Data Type*

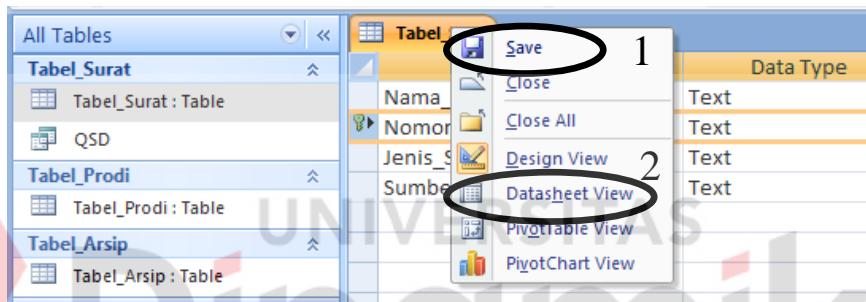
	Field Name	Data Type
1	Nama_Surat	Text
2	Nomor_Surat	Text
3	Jenis_Surat	Text
4	Sumber_Dana	Text

Gambar 4.11 Isi dari *field Name* dan *Data Type*

3. Jadikan salah satu *field* menjadi *primary key* untuk tabel surat yang dijadikan *primary key* adalah nomor surat. Karena nomor surat adalah data yang tidak mungkin sama dengan data yang lain. Cara pembuatannya klik kolom yang yang akan di *primary key* terus klik *primary key* di tab design.

Gambar 4.12 Pembuatan *primary key*

4. Simpan tabel kemudian klik *datasheet view*



Gambar 4.13 Save table

Untuk pembuatan tabel karyawan dan tabel prodi sama seperti pembuatan tabel surat, jika semua itu sudah dibuat selanjutnya membuat tabel arsip.

Untuk langkah pembuatan tabel arsip bisa dilihat dibawah ini

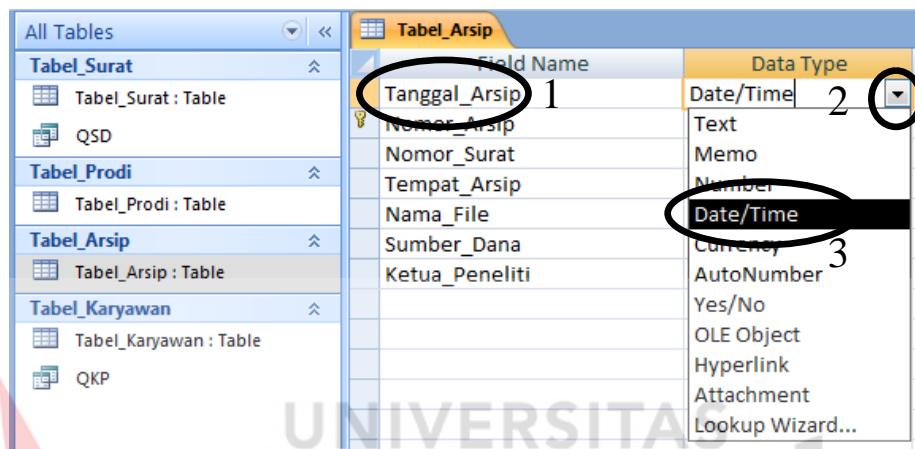
1. Langkah pertamanya sama seperti pembuatan tabel surat yang membedakan adalah di data type.

All Tables	Tabel_Arsip	
	Field Name	Data Type
Tabel_Surat	Tanggal_Arsip	Date/Time
Tabel_Surat : Table	1 Nomor_Arsip	Text
QSD	Nomor_Surat	Text
Tabel_Prodi	Tempat_Arsip	Hyperlink
Tabel_Prodi : Table	Nama_File	Text
Tabel_Arsip	Sumber_Dana	Text
Tabel_Arsip : Table	Ketua_Peneliti	Text

Gambar 4.14 Tabel Arsip

Untuk tanggal arsip *data type* menggunakan *date/time*, cara pembuatanya,

1. klik field tanggal arsip di bagian *data type*
2. kemudian klik anak panah kebawah, akan keluar pilihan *data type* seperti dibawah ini
3. setelah itu pilih *date/time*

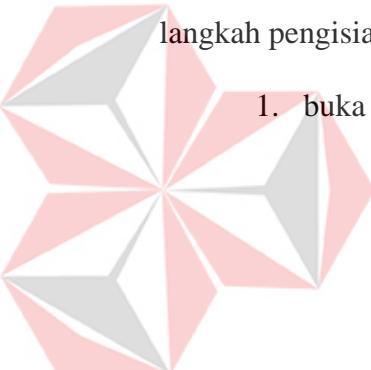


Field Name	Data Type
Tanggal_Arsip	Date/Time
Nomor_Arsip	Text
Nomor_Surat	Memo
Tempat_Arsip	Number
Nama_File	Date/Time
Sumber_Dana	Currency
Ketua_Peneliti	AutoNumber

Gambar 4.15 Pembuatan *data type* tabel arsip

Untuk pembuatan field tempat arsip juga hampir sama

1. klik field tempat arsip
2. kemudian klik anak panah kebawah, akan keluar pilihan *data type* seperti dibawah ini
3. setelah itu pilih *hyperlink*

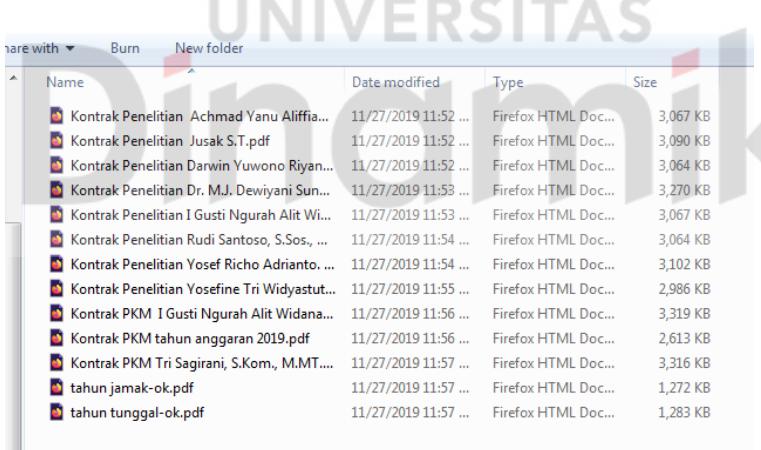


The screenshot shows the Microsoft Access 'Tables' view. On the left, a list of tables is shown: Tabel_Surat, QSD, Tabel_Prodi, Tabel_Arsip, Tabel_Karyawan, and QKP. The 'Tabel_Arsip' table is selected. On the right, the 'Tabel_Arsip' table structure is displayed with columns: Tanggal_Arsip (Date/Time), Nomor_Arsip (Text), Nomor_Surat (Text), Tempat_Arsip (Hyperlink), Nama_File (Text), Sumber_Dana (Memo), and Ketua_Peneliti (Number). A dropdown menu is open over the 'Tempat_Arsip' column, showing options like Date/Time, Text, Memo, Number, etc., with 'Hyperlink' highlighted.

Gambar 4.16 Pembuatan *data type* tempat arsip

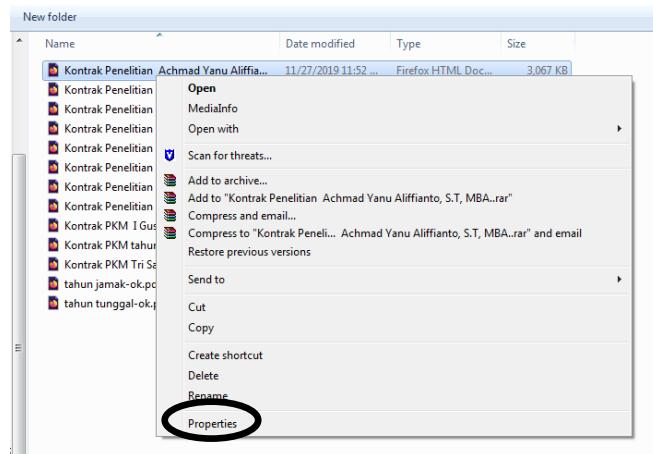
Hyperlink sendiri digunakan untuk memasukan data scanan surat yang akan diarsipkan. Untuk pengisian data yang data typenya di *hyperlink* sendiri langkah-langkah pengisianya seperti berikut:

1. buka folder yang dibuat untuk mengarsipkan surat

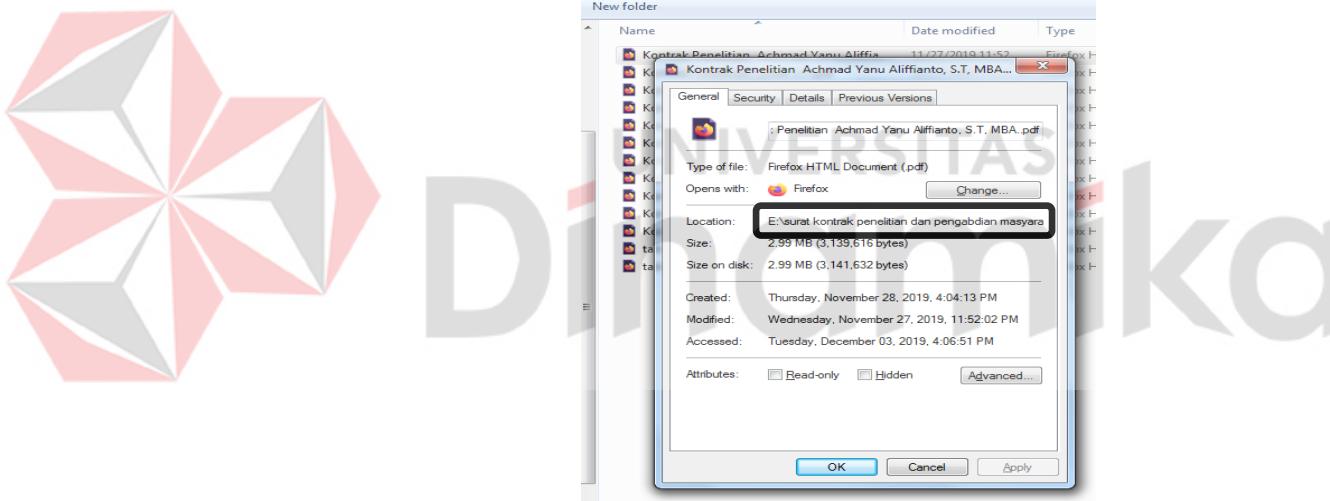


Gambar 4.17 Folder scan surat

2. pilih file yang mau di arsipkan, klik kanan file yang akan diarsipkan, setelah itu pilih properties.

Gambar 4.18 *Option*

3. *copy* lokasi tempat scan surat yang diarsip

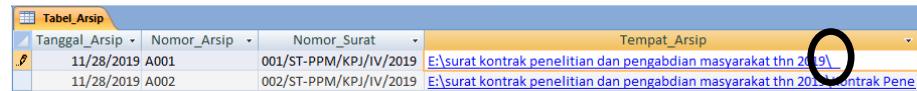
Gambar 4.19 *properties*

4. setelah itu hasil *copy* diletakan di *field* tempat surat yang data typenya di *hyperlink*

Tabel_Arsip		Tempat_Arsip
Tanggal_Arsip	Nomor_Arsip	Nomor_Surat
11/28/2019	A001	001/ST-PPM/KPJ/IV/201 E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019
11/28/2019	A002	002/ST-PPM/KPJ/IV/2019 E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019/Kontrak Pene

Gambar 4.20 *Field tempat arsip*

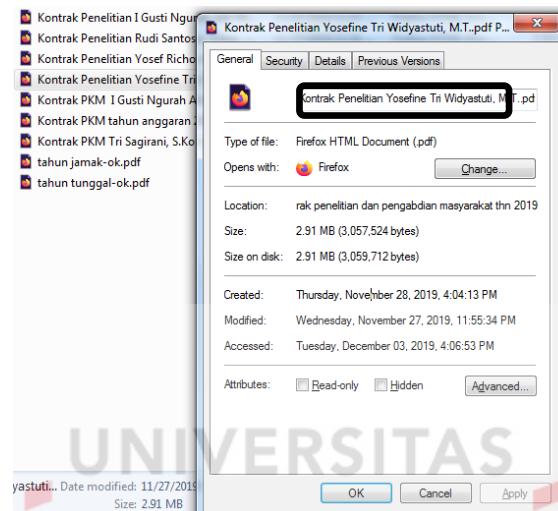
5. setelah itu di kalimat terakhir di kasih garis miring seperti ini (\)



Tabel_Arsip			
Tanggal_Arsip	Nomor_Arsip	Nomor_Surat	Tempat_Arsip
11/28/2019	A001	001/ST-PPM/KPJ/IV/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak Pene
11/28/2019	A002	002/ST-PPM/KPJ/IV/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak Pene

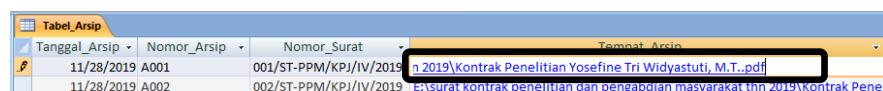
Gambar 4.21 Field tempat arsip

6. setelah itu copy nama file yang di arsipkan



Gambar 4.22 properties

7. setelah itu di letakan di field tempat surat setelah garis miring (\)



Tabel_Arsip			
Tanggal_Arsip	Nomor_Arsip	Nomor_Surat	Tempat_Arsip
11/28/2019	A001	001/ST-PPM/KPJ/IV/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak Pene\Kontrak Penelitian Yosefine Tri Widayastuti, M.T..pdf
11/28/2019	A002	002/ST-PPM/KPJ/IV/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak Pene

Gambar 4.23 Field tempat arsip

8. hasilnya akan seperti ini



Tabel_Arsip			
Tanggal_Arsip	Nomor_Arsip	Nomor_Surat	Tempat_Arsip
11/28/2019	A001	001/ST-PPM/KPJ/IV/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak Pene\Kontrak Penelitian Yosefine Tri Widayastuti, M.T..pdf
11/28/2019	A002	002/ST-PPM/KPJ/IV/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak Pene
11/27/2019	A003	003/ST-PPM/KPJ/IV/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak Pene
11/30/2019	A004	004/ST-PPM/KPJ/IV/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak Pene
11/30/2019	A005	005/ST-PPM/KPJ/IV/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak Pene
11/30/2019	A006	006/ST-PPM/KPJ/IV/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak Pene
11/30/2019	A007	007/ST-PPM/KPJ/IV/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak Pene
11/30/2019	A008	008/ST-PPM/KPJ/IV/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak Pene
12/1/2019	A009	009/ST-PPM/KPJ/IV/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak PKE
12/1/2019	A010	010/ST-PPM/KPJ/IV/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak PKE
12/1/2019	A011	049/SP2H/LT/MULTI/L/7/20	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\tahun jamak\tahun jamak-ok.pdf
12/1/2019	A012	062/SP2H/PPM/L/7/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\kontrak PKE
12/1/2019	A013	085/SP2H/LT/MONO/L/7/2019	E:\surat kontrak penelitian dan pengabdian masyarakat thn 2019\tahun tunggal

Gambar 4.24 Hasil pengisian field tempat arsip

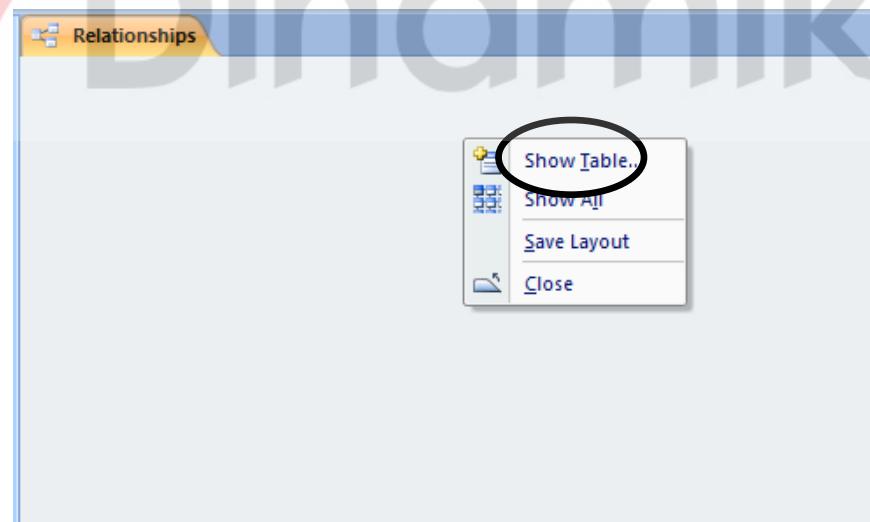
Setelah pembuatan tabel selesai maka langkah selanjutnya yaitu menghubungkan setiap tabel yang berhubungan dengan *relationship* supaya anara tabel surat sama tabel arsip dapat terhubung. Untuk pembuatan *Relationship* dapat dilihat di bawah ini:

1. buka *toolbar database tools*. Pilih *Relationship*



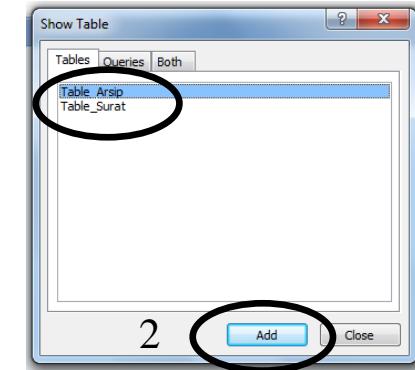
Gambar 4.25 *Database tools*

2. jika tabel yang telah dibuat tidak muncul, dapat menampilkannya dengan cara klik kanan kemudian *show table*, pilih tabel surat dan tabel arsip yang akan dijadikan *relationship* kemudian klik *adds*.
3. klik kanan setelah itu klik *show tabel* se



Gambar 4.26 *Show table*

4. Setelah itu pilih tabel surat dan tabel arsip, setelah itu klik add



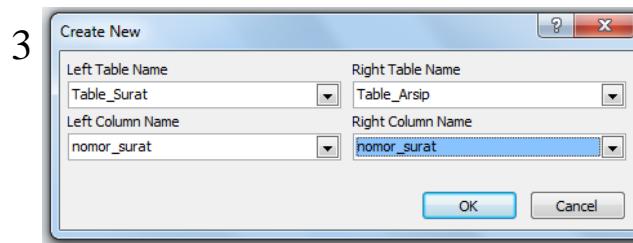
Gambar 4.27 Show table

5. kemudian akan muncul 2 tabel yang belum ada relationship nya. Untuk menambahkan *relationship* klik edit *relationship* setelah itu klik *create new* terus masukan nama *field* yang akan dihubungkan.



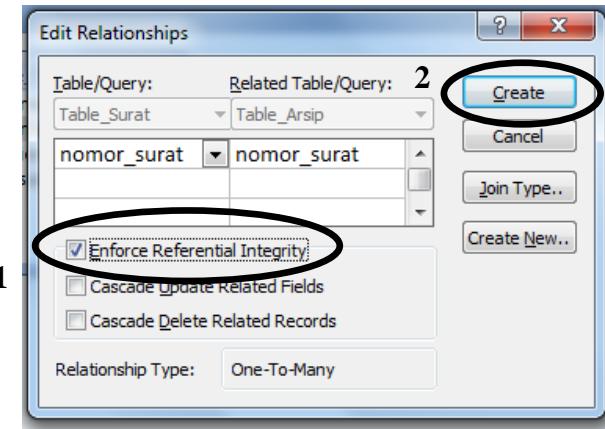
Gambar 4.28 Edit relationship

6. setelah itu isi sesuai tabel yang akan di *relationship*



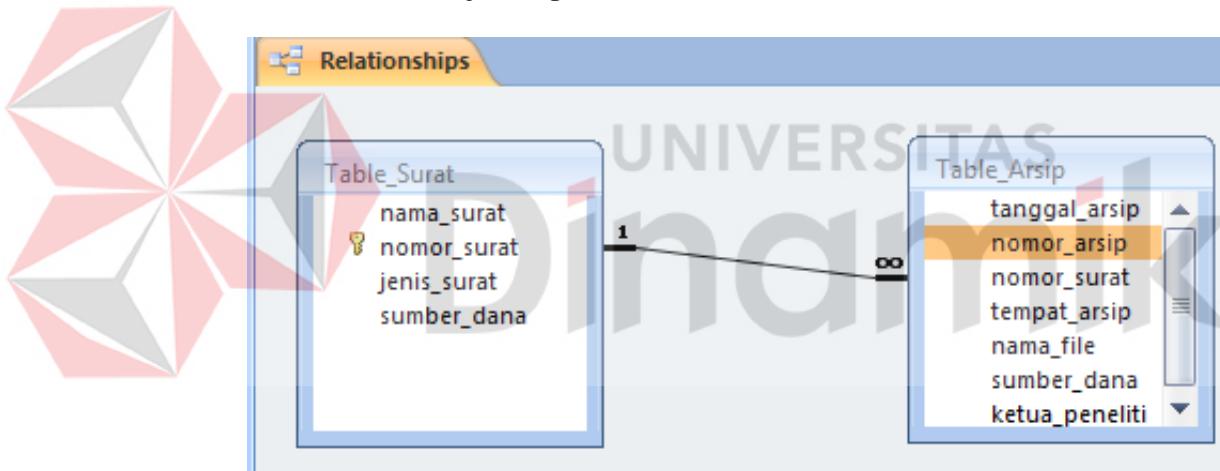
Gambar 4.29 Creat new relationship

7. setelah itu centang *Enforce Referential Integrity* setelah itu klik *create*



Gambar 4.30 *Edit Relationship*

8. setelah itu akan jadi seperti ini



Gambar 4.31 Hasil relationship

BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil *workshop* yang telah dilaksanakan pada Bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Dinamika.

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan *Workshop* pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak pengalaman dan ilmu yang bermanfaat untuk membantu saat kerja di perusahaan setelah selesai pendidikan kuliah.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan *Workshop* pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Dinamika yaitu: Penggunaan *Microsoft Access* sangat membantu pekerjaan admin PPM, terutama dalam pengarsipan surat agar memudahkan bagian admin PPM untuk melakukan proses temu kembali arsip dengan mudah dan lebih cepat.

5.2 Saran

Setelah melakukan *Workshop* di bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Dinamika, Penulis mengusulkan saran, yaitu: dokumen-dokumen di PPM yang belum diarsipkan secara digital hendaknya diarsipkan secara digital sehingga mengurangi resiko rusak, tidak terbaca ataupun hilang.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmasari, N. (2015). Penelitian dan Akreditasi. *Harian Jogja* .
- Badri M. Sukoco, S. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Blee, S. (2011). *Having Fun With Microsoft Access 2010*. Yogyakarta: PT Skripta Media Creative.
- Creative, S. &. (2017). *Jago Microsoft Access 2016*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Dra. Suparjati, d. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. yogyakarta: kanisius.
- Finoza, L. (1992). *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Usaha Mulia.
- Iradhatie Wurinanda, N. A. (2016). *Guru dan Republik*. Yogyakarta: Harian Jogja.
- MADCOMS. (2016). *Kupas Tuntas Microsoft Access 2016*. Yogyakarta: ANDI.
- Nuraini, N. (2008). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional* . Jakarta: Visi Media.
- Purwanto, D. (2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. Erlangga.
- Sattar, S. M. (2019). *Manajemen Kearsipan*. yogyakarta: CV BUDI UTAMA.
- Stikom Surabaya. (2016). Graphic Standard Manual. Surabaya: Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- Struktur Organisasi*. (2018). Retrieved from Stikom Surabaya: <https://www.stikom.edu/id/organization-structure>
- Universitas Dinamika. (2019). *Logo Stikom*. Retrieved from Universitas Dinamika: <http://www.dinamika.ac.id/id/logo-stikom-baru>
- Universitas Dinamika. (2019). *Sejarah*. Retrieved from Universitas Dinamika: <https://www.stikom.edu/id/sejarah>
- W. H. (2013). Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.